
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL



DICIEMBRE DE 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
PEDRO GALVEZ, SAN MARCOS, CAJAMARCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos – Cajamarca



Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM

San Marcos, 21 de diciembre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 35-2023-CMPSM de la fecha 06 de diciembre del 2023, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 233-2023, se aprueba la presente ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 9°, inciso 9.2 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, literal d) del artículo 42° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva municipal, aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuestal;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como finalidad que los gobiernos locales es representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; asimismo, el artículo 4° de la citada ley establece que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que el rol de las municipalidades provinciales comprende, planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial;

Que, el numeral 3), artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

San Marcos Granero Del Norte

Teléfono: (076)558022

E-MAIL: muniprovSANmarcos@munisanmarcos.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos – Cajamarca



Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM

San Marcos, 21 de diciembre del 2023

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un 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 las unidades de organización, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Es un documento que expresa como unidades de organización estructuradas de una institución deben funcionar, además es un instrumento normativo institucional que contiene disposiciones técnico - normativas que contemplan, regulan y fijan la estructura orgánica;

Que, el marco normativo aplicable para la formulación, aprobación y vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la administración pública, es el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, determina causales para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, cuando se refiera a elaboración o modificaciones, tratándose de la modificación del marco legal sustantivo que conlleve a la modificación de las funciones previstas para la entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; y, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”;

Que, el artículo 1° de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en los últimos años, se ha emitido nueva normativa técnica y legal, por parte del gobierno nacional, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y sectores ministeriales; así como por los entes rectores de los sistemas administrativos principalmente, que en determinados casos, constituyen modificaciones parciales y, en otros, de manera integral;

Que, atendiendo a lo anteriormente propuesto, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, a fin de mejorar la prestación de los bienes y servicios a la población; asimismo, de cumplir con lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

San Marcos Granero Del Norte

Teléfono: (076)558022

E-MAIL: muniprovsanmarcos@munisanmarcos.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos – Cajamarca



Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM

San Marcos, 21 de diciembre del 2023

Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP ; y, la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 058-2023-MPSM/GPP, de fecha 20 de noviembre de 2023, hace llegar a Gerencia Municipal el Informe Técnico de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF y la Propuesta de Ordenanza Municipal, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 169-2023-GAJ-JNVS/MPSM, de fecha 05 de diciembre de 2023, sobre aprobación de ROF, en la que la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial San Marcos, ha sido elaborado acorde a la normativa vigente que rige la materia y cumple con las exigencias técnicas legales que justifican su modificación, teniendo los , requisitos para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46° del D.S N° 54-2018-PCM.

Que, la Gerencia Municipal, mediante Memorándum N° 795-2023-MPSM/GM, de fecha 05 de diciembre de 2023, solicita agendar en sesión de consejo que se realizará el miércoles 06 de diciembre del presente año fiscal, el Proyecto del ROF así mismo poner a consideración su evaluación y aprobación.

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Marcos en su Sesión Ordinaria de fecha 06 de setiembre del año 2023; y a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización; Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias; Reglamento Interno del Concejo Municipal, con el voto favorable del Pleno aprobó la siguiente:

Artículo 1.- APRUÉBESE el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, el mismo que forma parte integrante de a presente ordenanza, que consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final y un (1) anexo con el organigrama estructural, en sesenta y cuatro (64) folios, que debidamente visados, forman parte de la presente ordenanza municipal.

Artículo 2.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Informática la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional y el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la región Cajamarca o el Diario Oficial "El Peruano"; debiendo publicarse los anexos de la misma en la página web de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE Gerencia Municipal y demás unidades de organización involucradas, la implementación del ROF y demás instrumentos de gestión que lo requieran, en los plazos establecidos por ley.

Artículo 4.- Deróguese toda disposición que se opongan a la presente ordenanza.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

San Marcos Granero Del Norte

Teléfono: (076)558022

E-MAIL: muniprovsanmarcos@munisanmarcos.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos – Cajamarca



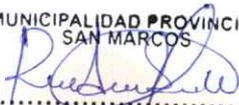
Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM

San Marcos, 21 de diciembre del 2023

POR TANTO:

Mando se Registre, Comunique, Publique, Cumpla y Archive.

Dado en la Municipalidad Provincial de San Marcos, a los 08 días de noviembre del año 2023.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS

ING. SANTOS WILLAN ROJAS ARZABE
ALCALDE PROVINCIAL

DISTRIBUCIÓN:

1. G. Municipal
2. G. Asesoría Jurídica
3. G. Servicio Públicos
4. G. Planificación y Presupuesto
5. G. Desarrollo Humano
6. G. de Infraestructura y Desarrollo Territorial
7. G. Transportes y Seguridad Ciudadana
8. G. de Administración y Finanzas
9. G. de Desarrollo Económico Local
10. G. de Administración Tributaria.
11. G. Técnica de Agua y Saneamiento.
12. Portal

C.c.:

Arch. Alcaldía
Arch. Sec. Gral



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

San Marcos Granero Del Norte

Teléfono: (076)558022

E-MAIL: muniprovSANmarcos@munisanmarcos.gob.pe



CONTENIDO

PRESENTACION	3
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN	4
CAPÍTULO II COMPETENCIAS.....	4
CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO IV BASE LEGAL	11
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO	14
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	15
01.2 ALCALDÍA	17
01.3 GERENCIA MUNICIPAL.....	19
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	20
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	20
02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	20
CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	21
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	21
CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	22
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA.....	23
CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO ..	23
05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....	23
05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	24
05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	25
05.2.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	26
05.2.3 OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	26
CAPÍTULO VII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO	27
06.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	28
06.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD.....	29
06.1.2 OFICINA DE TESORERÍA.....	29
06.1.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	30
06.1.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	31
06.1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	32
06.1.3 OFICINA DE PATRIMONIO	32
06.2 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	33
06.2.1 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	34
06.2.2 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	34
CAPÍTULO VIII FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	35
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	35
07.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL.....	36
07.1.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.....	37
07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	38
07.2.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	39
07.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA	40
07.1.2 SUBUNIDAD DE MAQUINARIA.....	40
07.2.3 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	41
07.2.4 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	41
07.2.5 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	42
07.3 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	43
07.3.1 SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO, MERCADOS Y LICENCIAS	44
07.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.....	45
07.3.2.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.....	46
07.3.3 SUBGERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO	46
07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	47
07.5.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	48
07.4.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	49

07.4.3 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A POBLACIONES VULNERABLES	50
07.5 GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	50
07.5.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO	51
07.5.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	52
07.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	52
07.6.1 SUBGERENCIA DE RENTAS	53
07.6.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	53
CAPÍTULO IX FUNCIONES DE ÓRGANO DESCONCENTRADOS	54
08.1 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	54
08.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	55
TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	57
TÍTULO CUARTO ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL	58
CAPÍTULO I RÉGIMEN NORMATIVO	58
CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS	60
CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL	60
CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO	60
CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	61
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	62
PRIMERA	62
SEGUNDA	62
DISPOSICIÓN FINAL	62
ÚNICA	62
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	63



SAN MARCOS

PRESENTACION

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es un instrumento de gestión institucional, a través del cual, se establece la organización formal de una entidad pública. Contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de sus unidades de organización; así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, en el contexto de su realidad institucional, en nuestro caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias.

Producto de los cambios normativos, en el marco del proceso de descentralización y basado en las competencias de los gobiernos locales conferidos por ley, en la Municipalidad Provincial de San Marcos se ha considerado pertinente elaborar el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF", tomando en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM: "Aprueban Lineamientos de Organización del Estado", y demás dispositivos legales relacionados. Además, se ha realizado una reestructuración de la organización, considerando las disposiciones de modernización del Estado, con la finalidad de prestar los bienes y servicios de manera eficiente y eficaz a los ciudadanos de la provincia.

El ROF, como documento de gestión institucional, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Marcos, orientada al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en sus instrumentos de planificación estratégica.

El presente ROF, de la Municipalidad Provincial de San Marcos, consta de cuatro (04) títulos, diecisiete (17) capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos, dos (02) Disposiciones complementarias y una (01) Disposición final.

El ROF, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico - legal, así como de la realidad de la provincia; por tanto es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 1° Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de San Marcos es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2° Finalidad

La Municipalidad Provincial de San Marcos tiene por finalidad representar a la población, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la provincia.

Artículo 3° Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de San Marcos ejerce sus competencias en de la Provincia de San Marcos en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Su sede administrativa se ubica en el Jirón Leoncio Prado N° 360 – Distrito de Pedro Gálvez, Provincia de San Marcos, Departamento de Cajamarca.

**CAPÍTULO II
COMPETENCIAS**

Artículo 4° Competencia

La Municipalidad Provincial de San Marcos tiene competencias de carácter Constitucional, así como competencias exclusivas y compartidas establecidas en la ley de Bases de la Descentralización, la ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes específicas de diferentes sectores.

Artículo 5° Competencias constitucionales

La Municipalidad Provincial de San Marcos conforme al artículo 195° de la Constitución Política del Perú, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Artículo 6° Competencias según Ley Base de la Descentralización

La Municipalidad Provincial de San Marcos conforme a los 42° y 43° de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

1. Competencias exclusivas

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar el urbanismo y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las leyes anuales de presupuesto.
- e) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que deriven de sus atribuciones y sus funciones propias, y las que señale la ley.

2. Competencias Compartidas

- a) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 7° Competencias según Ley Orgánica de Municipalidades

La Municipalidad Provincial de San Marcos conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

1. Organización del espacio físico - uso del suelo

- a) Zonificación.
- b) Catastro urbano y rural.
- c) Habilitación urbana.
- d) Saneamiento físico legal de las posesiones informales.
- e) Acondicionamiento territorial.
- f) Renovación urbana.
- g) Infraestructura urbana o rural básica.
- h) Vialidad.
- i) Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- a) Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- b) Tránsito, circulación y transporte público.

- c) Educación, cultura, deporte y recreación.
- d) Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- g) Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- h) Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- i) Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- j) Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

- a) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- d) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

- a) Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- b) Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- c) Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- d) Fomento de la artesanía.
- e) Fomento del turismo local sostenible.
- f) Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

- a) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- b) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- c) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- d) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación en el ámbito del distrito.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

- a) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- b) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

8. Otras competencias

Puede ejercer otras competencias que conforme a ley le sean asignadas.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES GENERALES**

Artículo 8° Funciones

La Municipalidad Provincial de San Marcos conforme a los artículos 79° al 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, funciones generales con sujeción a las normas técnicas de cada materia, siendo las siguientes:

1. Funciones exclusivas

1.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- d) Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización, así como del saneamiento de la propiedad predial, de cumplimiento de las municipalidades distritales, en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre: (1) Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición; (2) Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural; (3) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales; (4) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; (5) Nomenclatura de calles, parques y vías; (6) Seguridad del Sistema de Defensa Civil; (7) Estudios de Impacto Ambiental.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- f) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

1.2. Saneamiento, salubridad y salud

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

1.3. Tránsito, vialidad y transporte público

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
- b) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- c) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- d) Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- e) Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
- f) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.

- g) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- h) Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- i) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- j) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

1.4. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

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

1.5. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) Planificar y promover el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su jurisdicción.
- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- c) Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- d) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- f) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- g) Crear una oficina de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como un programa dependiente de la Dirección de Servicios Sociales.
- h) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población, cuando la municipalidad distrital no pueda asumir dicha función.

1.6. Seguridad ciudadana

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

1.7. Promoción del desarrollo económico local

- a) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.

- c) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.

1.8. Otros servicios públicos

La municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, 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.

2. Funciones compartidas

2.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- b) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- c) Promover la ejecución del reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales a cargo de las municipalidades distritales y, en forma subsidiaria, de las municipalidades provinciales.

2.2. Saneamiento, salubridad y salud

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

2.3. Tránsito, vialidad y transporte público

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

2.4. Educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- s) Promover actividades culturales diversas.
- t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- u) Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios.
- v) Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos y adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, así como para

impulsar proyectos científicos realizados por los institutos públicos de investigación, centros de investigación públicos y privados y organismos internacionales que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.

- w) Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.

2.5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) Construir, equipar y mantener directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas, los cuales pueden incluir de manera complementaria, la comercialización de otros productos y servicios de uso personal y doméstico, sin contravenir la normativa vigente, y en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- b) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- c) Promover y fortalecer la realización de ferias agropecuarias rurales para la promoción de productos locales, facilitando la comercialización, el fomento de la productividad y la transferencia tecnológica, en coordinación con las municipalidades distritales.

2.6. Seguridad ciudadana

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

2.7. Promoción del desarrollo económico local

- a) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
- b) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- c) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- d) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- e) En los municipios rurales, concertar con las comunidades campesinas.
- f) Articular las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Artículo 9° Base legal

La Municipalidad Provincial de San Marcos basa su legalidad del Reglamento de Organización y Funciones en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 30225, Ley del Contrataciones del Estado, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, modificatorias y su Reglamento.

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo, y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre, y modificatorias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y modificatorias.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche, y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional y estado Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificatorias y Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 719-PCM, Decreto Legislativo de Cooperación Técnica Internacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Decreto Supremo aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica y Económica, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades".
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



SAN MARCOS

**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 10° Definición

La estructura orgánica, refleja la capacidad de la Municipalidad Provincial de San Marcos para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus unidades de organización, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representa gráficamente su organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la municipalidad, representa las relaciones entre las diversas unidades de organización, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la institución.

Artículo 11° Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de San Marcos se estructura de la forma siguiente:

- 01 Órganos de la Alta Dirección
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos Consultivos
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
 - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 03 Órgano de Control Institucional
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 Órgano de Defensa Jurídica
 - 04.1 Procuraduría Pública
- 05 Órgano de Administración interna: De Asesoramiento
 - 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 - 05.2.3 Oficina de Formulación de Proyectos
- 06 Órgano de Administración interna: De Apoyo
 - 06.1 Oficina General de Administración
 - 06.1.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.1.2 Oficina de Tesorería
 - 06.1.3 Oficina de Abastecimiento
 - 06.1.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.1.5 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 06.1.6 Oficina de Patrimonio
 - 06.2 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.2.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 06.2.2 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- 07 Órganos de Línea
 - 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Forestal
 - 07.1.2 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
 - 07.2 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
 - 07.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Maquinaria
 - 07.2.2.1 Subunidad de Maquinaria
 - 07.2.2.3 Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones

- 07.2.4 Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 07.2.5 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 - 07.3.1 Subgerencia de Control Sanitario, Mercados y Licencias
 - 07.3.2 Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
 - 07.3.2.1 Área Técnica Municipal
 - 07.3.3 Subgerencia de Agua y Saneamiento
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.4.1 Subgerencia de Programas Sociales
 - 07.4.2 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.4.3 Subgerencia de Atención a Poblaciones Vulnerables
- 07.5 Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana
 - 07.5.1 Subgerencia de Transporte y Tránsito
 - 07.5.1 Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana
- 07.6 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.6.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.6.2 Subgerencia de Fiscalización
- 08 Órganos Desconcentrados
 - 08.1 Unidad de Gestión Municipal
 - 08.2 Instituto Vial Provincial

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12° Definición

Los órganos de la alta dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad.

Artículo 13° Órganos de Alta Dirección

La alta dirección de la Municipalidad Provincial de San Marcos está constituida por: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14° Definición

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Mediante reglamento interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las comisiones de regidores.

Artículo 15° Atribuciones

El Concejo Municipal desarrolla las atribuciones siguientes:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

- d) 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.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) 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.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) 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.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- v) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- w) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas.
- x) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- y) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- z) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- aa) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- bb) 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.
- cc) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- dd) 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.
- ee) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- ff) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- gg) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- hh) Plantear los conflictos de competencia.

- ii) 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.
- jj) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- kk) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ll) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- mm) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16° Atribuciones de los regidores

Los regidores desarrollan las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
- h) Las demás que señale la ley.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 17° Definición

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 18° Atribuciones

La Alcaldía desarrolla las atribuciones siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) 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.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- jj) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- kk) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- ll) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19° Definición

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de San Marcos; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 20° Funciones

La Gerencia Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) 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.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) 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.
- m) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros, conforme a la normatividad vigente y previa delegación de funciones cuando corresponda.
- n) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad, conforme a la normatividad de la materia.
- o) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, conforme a la normatividad de la materia.
- p) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- q) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- r) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias u oficinas generales de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- s) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- t) Responder, bajo responsabilidad administrativa, el pedido de información solicitada por el Concejo Municipal en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- u) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 21° Definición

Los Órganos Consultivos son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones Consultivas, las que se crean mediante Resolución Suprema, la cual regula su objeto, la designación de los representantes que la conforman, su plazo de vigencia, sus funciones y la entidad de la cual depende.

Artículo 22° Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Provincial de San Marcos son: Consejo de Coordinación Local Provincial y Junta de Delegados Vecinales Comunes.

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 23° Definición

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de San Marcos, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 24° Funciones

El Consejo de Coordinación Local Provincial desarrolla las funciones siguientes:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 25° Definición

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 26° Funciones

La Junta de Delegados Vecinales Comunales desarrolla las funciones siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**CAPÍTULO IV
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 27° Órgano de Control Institucional

El órgano de control institucional está constituido por: Órgano de Control Institucional.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28° Definición

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad, 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, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29° Funciones

El órgano de Control Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) 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 Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la

coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30° Órgano de Defensa Jurídica

El órgano de defensa jurídica está constituido por: Procuraduría Pública.

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 31° Definición

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 32° Funciones

La Procuraduría Pública desarrolla las funciones siguientes:

- a) 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 la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) 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 el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, según la normativa vigente aplicable.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO

Artículo 33° Órganos de Asesoramiento

Los órganos de administración interna de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de San Marcos corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34° Definición

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35° Funciones

La Oficina General de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda.
- d) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 36° Definición

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37° Funciones

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38° Organización

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
- 05.2.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.2.3 Oficina de Formulación de Proyectos

05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 39° Definición

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 40° Funciones

La Oficina de Planeamiento y Modernización desarrolla las funciones siguientes:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- d) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.
- e) Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
- h) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- i) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- j) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.

- k) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- l) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- m) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 41° Definición

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de inversiones de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 42° Funciones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- f) Coordinar y articular con el gobierno regional para que su PMI esté alineado con la política nacional sectorial que corresponda.
- g) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones en la entidad, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Registrar a las UF y UEI del Sector y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.3 OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 43° Definición

La Oficina de Formulación de Proyectos, que hace las veces de la Unidad Formuladora (UF) es la unidad orgánica encargada de formulación y evaluación de inversiones, con la finalidad de contribuir al cierre de

brechas, para promover un gobierno local moderno, eficiente, transparente y al servicio de la población. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 44° Funciones

La Oficina de Formulación de Proyectos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
- b) Crear y registrar las Ideas de inversiones en el marco del INVIERTE.PE.
- c) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
- e) Verificar previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión.
- f) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- g) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado en el estudio de preinversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente. El presente párrafo resulta de aplicación a las IOARR que correspondan.
- i) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- j) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión
- k) Aprobar y registrar la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de preinversión del proyecto de inversión es referencial.
- l) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO

Artículo 45° Órganos de Apoyo

Los órganos de administración interna de apoyo de la Municipalidad Provincial de San Marcos corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Administración y Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

06.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46° Definición

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 47° Funciones

La Oficina General de Administración desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la municipalidad.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del magesí de estos.
- e) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) 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 entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48° Organización

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.1.1 Oficina de Contabilidad
- 06.1.2 Oficina de Tesorería
- 06.1.3 Oficina de Abastecimiento
- 06.1.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.1.5 Oficina de Tecnologías de la Información
- 06.1.6 Oficina de Patrimonio

06.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 49° Definición

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 50° Funciones

La Oficina de Contabilidad desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Verificar la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromiso de pago.
- k) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- l) Realizar control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables de origen en el gasto.
- m) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la municipalidad.
- n) Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria, financiera y patrimonial con las diferentes unidades de organización involucradas.
- o) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 51° Definición

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 52° Funciones

La Oficina de Tesorería desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos.
- n) Efectuar el pago de proveedores, contratistas, remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal.
- o) Administrar el fondo de caja chica.
- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 53° Definición

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, exceptuando las acciones patrimoniales, de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 54° Funciones

La Oficina de Abastecimiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, con excepción de los procesos patrimoniales, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad, con excepción de las acciones patrimoniales.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- f) Formular, ejecutar, controlar y publicar del Plan Anual de Contrataciones.

- g) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información de los procesos de selección convocados por la entidad.
- h) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, obras y consultorías de obra de la entidad, en caso corresponda.
- i) Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- j) Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.
- k) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- l) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55° Definición

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 56° Funciones

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
- l) Gestionar y ejecutar procesos administrados disciplinarios que corresponda aplicar al servidor público, a través de la secretaría técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 57° Definición

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 58° Funciones

La Oficina de Tecnologías de Información desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.1.3 OFICINA DE PATRIMONIO

Artículo 59° Definición

La Oficina de Patrimonio es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos patrimoniales de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 60° Funciones

La Oficina de Patrimonio desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a las acciones del control patrimonial en la municipalidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del control patrimonial en la entidad.
- c) Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad, a través de la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad.

- d) Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del magesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- e) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- g) Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- h) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 61° Definición

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62° Funciones

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.

- p) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63° Organización

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
06.2.2 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

06.2.1 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64° Definición

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de la proyección de la imagen institucional ante la sociedad, de promover la identificación institucional del potencial humano y de gestionar las comunicaciones de manera estratégica en la municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 65° Funciones

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir y proponer las políticas y estrategias de comunicaciones de la municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolos, en los que participe el alcalde, regidores o los responsables de las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- d) Administrar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- e) Implementar los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- f) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y demás unidades de organización de la municipalidad.
- g) Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todas las unidades de organización de la municipalidad.
- h) Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- i) Establecer y mantener vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer las relaciones públicas de la municipalidad.
- j) Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico de la entidad en medios electrónicos, escritos, audiovisuales y otros.
- k) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.2 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 66° Definición

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de programación, ejecución y control de los procesos de atención al ciudadano y la gestión documental, de conformidad con la normativa. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 67° Funciones

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Organizar y administrar las acciones relacionadas a la gestión documental en la entidad, cuidando el cumplimiento normativo de la materia.
- b) Recibir, procesar, registrar y distribuir a la unidad de organización correspondiente la documentación presentada ante la municipalidad.
- c) Formular observaciones y entregar documentación e información, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- d) Llevar el registro de ingreso, ya sea virtual o físico, de los documentos presentados ante la municipalidad.
- e) Orientar al ciudadano en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- f) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- g) Organizar el sistema de atención al ciudadano, asesorando a los interesados sobre los trámites a realizar.
- h) Organizar y administrar el archivo de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa solicitud por escrito.
- j) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, archivamiento, depuración, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- k) Garantizar la custodia física y la conservación de la documentación que integra el acervo documentario de la entidad.
- l) Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Garantizar la digitalización del acervo documentario de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
- n) Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la entidad.
- o) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO VIII
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 68° Definición

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 69° Órganos de Línea

Los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de San Marcos están constituidos por gerencias y corresponden al segundo nivel organizacional. Constituyen los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de San Marcos los siguientes: Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana y Gerencia de Administración Tributaria.

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 70° Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar,

supervisar y evaluar el desarrollo económico y turismo local. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Económico desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local y la formalización de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas, actividades y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- f) Promover, ejecutar y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados, organizaciones de base e instituciones públicas y privadas.
- g) Planificar y concertar el desarrollo local de la provincia en armonía con las políticas, planes regionales, aplicando estrategias participativas, para el desarrollo de la economía local, mejora de capacidades y condiciones de vida de la población.
- h) Identificar oportunidades de inversión en proyector orientados al desarrollo de la economía local, así como orientar y asesorar para la formulación de planes de negocios.
- i) Promover el diálogo entre actores locales para el fortalecimiento de asociaciones de emprendedores y trabajadores en la economía informal para insertarlos en la economía formal.
- j) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72° Organización

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Forestal
- 07.1.2 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

07.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 73° Definición

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Forestal es la unidad orgánica encargada de promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Asimismo, promover la producción, productividad y competitividad de las unidades productoras y asociaciones de los sectores económicos productivos dentro de la jurisdicción; con priorización en temas de sanidad animal y vegetal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 74° Funciones

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Forestal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo económico, productivo y forestal, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de diagnósticos, programas, planes y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- d) Coordinar organizar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización de servicios y eventos similares.
- e) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- f) Promover la producción, productividad y competitividad de las unidades productoras y asociaciones de los sectores económicos productivos dentro de la jurisdicción.
- g) Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas a sanidad animal y vegetal.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al vivero municipal.
- i) Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de la micro y pequeña empresa y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales de la jurisdicción de San Marcos.
- j) Planificar, programar y ejecutar actividades orientadas a promover y sensibilizar a la población sobre enfermedades de animales tanto mayores como menores, parásitos y una buena alimentación animal.
- k) Participar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica en sanidad animal, para realizar acciones en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- l) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de control y prevención de enfermedades parasitarias a nivel local.
- m) Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción de la Provincia de San Marcos.
- n) Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas, acorde a los protocolos de buenas prácticas agrícolas.
- o) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves e importantes mediante la estrategia de manejo integrado de plagas.
- p) Velar y gestionar la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal, para minimizar los riesgos en cultivos y plantas por plagas.
- q) Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios de la jurisdicción de Provincia de San Marcos.
- r) Evaluar proyectos y programas orientados al desarrollo socio económico en materia de forestal.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 75° Definición

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades de la promoción empresarial y el turismo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 76° Funciones

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- c) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- d) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.

- e) Coordinar organizar y controlar la ejecución de ferias para el fomento del turismo.
- f) Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de las micro y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción.
- g) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Provincial en función a los recursos asignados y a priorización de necesidades.
- i) Promover el desarrollo turístico sostenible provincial mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales con la finalidad de que se posicione en un destino turístico competitivo.
- j) Consolidar el turismo como fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando los viajes interdistritales y/o interprovinciales.
- k) Elaborar e implementar el Inventario Turístico.
- l) Proponer la puesta en valor de los lugares turísticos con potencialidades en el ámbito de la provincia.
- m) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
- n) Elaborar el registro de prestadores de servicios turísticos.
- o) Publicar y difundir datos de los atractivos turísticos de la localidad a los ciudadanos y turistas. Así como agilizar el ingreso y desplazamientos de los turistas.
- p) Promover la participación de la inversión privada en el desarrollo de los servicios turísticos.
- q) Promover capacitaciones, estudios técnicos, investigaciones, publicaciones y otros en el sector turismo.
- r) Desarrollar circuitos turísticos integrando a los distritos y centros poblados que puedan convertirse en ejes del desarrollo provincial.
- s) Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio de la provincia.
- t) Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía y artesanía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 77° Definición

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad; así como todas las acciones de defensa civil en la provincia. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78° Funciones

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.

- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- i) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- k) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- l) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- m) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79° Organización

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.2.2 Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Maquinaria
- 07.2.3 Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones
- 07.2.4 Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 07.2.5 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.2.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 80° Definición

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los estudios definitivos de proyectos de inversión en la municipalidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 81° Funciones

La Subgerencia de Estudios y Proyectos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios y proyectos de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.

- e) Evaluar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- f) Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías y supervisiones externas de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- g) Realizar acciones de actualización de precios de insumos que se encuentran vencidos en los expedientes técnicos que correspondan.
- h) Evaluar y emitir opinión para aprobación de expedientes técnicos elaborados bajo la modalidad de contrato o convenio.
- i) Emitir opinión sobre la contratación o firma de convenios para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA

Artículo 82° Definición

La Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Maquinaria es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la ejecución de obras por la modalidad de administración directa y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 83° Funciones

La Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Maquinaria desarrolla las funciones siguientes.

- a) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de administración directa, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento en sus diferentes etapas, conforme a la normativa vigente.
- c) Ejecutar obras relacionadas a programas, proyectos y obras bajo la modalidad de administración directa, conforme a la normativa vigente.
- d) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
- e) Ejecutar mantenimiento relacionadas a las obras ejecutadas en la municipalidad.
- f) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- g) Emitir opinión sobre la adquisición de bienes y equipos de ingeniería.
- h) Requerir al ingeniero residente para las obras que se ejecuten por administración directa.
- i) Supervisar y administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84° Organización

La Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Maquinaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica:

07.1.2.1 Subunidad de Maquinaria

07.1.2 SUBUNIDAD DE MAQUINARIA

Artículo 85° Definición

La Subunidad de Maquinaria es la Subunidad orgánica responsable de administrar la maquinaria que es propiedad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente. Depende de la Subgerencia de Obras,

Mantenimiento y Maquinaria.

Artículo 86° Funciones

La Subunidad de Maquinaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular en general y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- b) Ejecutar las acciones relacionadas con el almacenamiento, disposición, mantenimiento, custodia y seguridad de la maquinaria y vehículos en general de propiedad de la municipalidad.
- c) Programar y disponer el uso de la maquinaria y vehículos de la municipalidad, de acuerdo al requerimiento de las unidades de organización.
- d) Controlar el uso, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos, reparaciones, entradas, salidas, entre otros, de cada una de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
- e) Asegurar la disponibilidad de la maquinaria y vehículos para las necesidades requeridas por las unidades de organización de la entidad.
- f) Llevar el inventario físico y control de la maquinaria y vehículos, conforme a la normativa vigente.
- g) Elaborar o actualizar el plan de reposición de maquinaria y vehículos en general en la entidad.
- h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.3 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

Artículo 87° Definición

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la supervisión de la ejecución de los proyectos, desde su inicio físico hasta su liquidación técnica - financiera. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 88° Funciones

La Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones desarrolla las funciones siguientes:

- a) Programar, ejecutar y controlar la supervisión de obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de contrata, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Programar, ejecutar y controlar la liquidación y transferencia de las inversiones ejecutadas por la municipalidad.
- c) Emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
- e) Asesorar a las diferentes unidades de organización de la municipalidad en asuntos relacionados con la liquidación y supervisión de proyectos.
- f) Requerir ingenieros inspectores para las obras por contrata que ejecute la municipalidad.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.4 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 89° Definición

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 90° Funciones

La Subgerencia de Desarrollo Territorial desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) 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.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- l) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.5 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 91° Definición

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción; así como de dirigir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la provincia. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

Artículo 92° Funciones

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en concordancia con las normas vigentes.

- b) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- d) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- f) Ejecutar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- g) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 93° Definición

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento, salubridad y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94° Funciones

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental y salubridad, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y servicios, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, agua y suelo, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos de la provincia.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.
- g) Conducir y supervisar la administración y reglamentación directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- h) Supervisar la provisión los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- i) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- j) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.

- k) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- l) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Supervisar la expedición de carnés de sanidad.
- n) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95° Organización

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.3.1 Subgerencia de Control Sanitario, Mercados y Licencias
- 07.3.2 Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- 07.3.3 Subgerencia de Agua y Saneamiento

07.3.1 SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO, MERCADOS Y LICENCIAS

Artículo 96° Definición

La Subgerencia de Control Sanitario, Mercados y Licencias es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario, asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con las licencias en la jurisdicción. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 97° Funciones

La Subgerencia de Control Sanitario, Mercados y Licencias desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas y el control sanitario, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Programar y ejecutar inspección sanitaria ante mortem y post mortem de los animales de abasto, decomiso de carcasas y/o vísceras no aptas para el consumo humano; así como cumplir y hacer cumplir el Reglamento Sanitario del Faenado de animales de abasto.
- f) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- g) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- i) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- j) Expedir carnés de sanidad.

- k) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 98° Definición

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; así como la gestión integral de los residuos sólidos. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 99° Funciones

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la salubridad, gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- f) Establecer, mantener y controlar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales.
- i) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- j) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- k) Ejecutar acciones de educación y sensibilización dirigida a la población en general respecto a la gestión y manejo de los residuos sólidos, la minimización y la valorización, en coordinación con las unidades de organización involucradas.
- l) Promover la iniciativa y participación de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la provincia.
- m) Ejecutar la limpieza de vías, espacios públicos, promoviendo el manejo adecuado de los residuos generados en la ciudad, hasta su disposición final.
- n) Formular, proponer y ejecutar planes de acciones para lograr la productividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
- o) Identificar áreas apropiadas para la localización de infraestructuras de residuos sólidos, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- p) Supervisar y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos dentro de la jurisdicción y en el marco de sus competencias.
- q) Proponer y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
- r) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100° Organización

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica:

07.3.2.1 Área Técnica Municipal

07.3.2.1 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 101° Definición

La Área Técnica Municipal es la Subunidad orgánica responsable de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados. Depende de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 102° Funciones

La Área Técnica Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la zona rural, conforme a la normativa de la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
- d) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en los centros poblados.
- e) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- f) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural.
- g) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
- h) Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural.
- i) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3 SUBGERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Artículo 103° Definición

La Subgerencia de Agua y Saneamiento es la unidad orgánica de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el servicio de agua y saneamiento en la zona urbana del distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 104° Funciones

La Subgerencia de Agua y Saneamiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.

- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar la producción, distribución y comercialización del servicio de agua potable, garantizando los niveles de salubridad que se requiere para el consumo humano y en estricto cumplimiento a la normativa de la materia.
- c) Planear, organizar, dirigir y supervisar la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales, la recolección de aguas pluviales y disposición sanitaria de excretas.
- d) Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado, conforme a la normativa técnica de la materia.
- e) Formular, proponer y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados al servicio de agua potable, saneamiento y alcantarillado, en concordancia con la normativa de la materia.
- f) Aprobar y supervisar los programas, proyectos y actividades, respecto a agua potable, saneamiento y alcantarillado, ejecutados dentro del ámbito de su competencia.
- g) Programar, ejecutar, supervisar e informar controles de calidad al servicio de agua potable que consume la población de la ciudad, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos por ley.
- h) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.
- i) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 105° Definición

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 106° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Social desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107° Organización

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.4.1 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.4.2 Subgerencia de Servicios Sociales
- 07.4.3 Subgerencia de Atención a Poblaciones Vulnerables

07.5.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 108° Definición

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 109° Funciones

La Subgerencia de Programas Sociales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche - PVL, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Complementación Alimentaria - PCA y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- i) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- j) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- k) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.2 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 110° Definición

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y la mujer. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 111° Funciones

La Subgerencia de Servicios Sociales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- g) Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de padrón nominal, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- j) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- k) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- l) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- m) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- n) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- o) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- p) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.3 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A POBLACIONES VULNERABLES

Artículo 112° Definición

La Subgerencia de Atención a Poblaciones Vulnerables es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la promoción de los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 113° Funciones

La Subgerencia de Atención a Poblaciones Vulnerables desarrolla las siguientes funciones:

- a) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- b) Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Organizar, implementar, controlar y ejecutar actividades y servicios especializados de prevención de enfermedades, en coordinación con el sector salud del gobierno regional y nacional; así como la promoción de seguridad económica y social y de los derechos de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, en coordinación con el gobierno regional nacional, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- d) Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas o convenios con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción distrital, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas a través del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.
- e) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- f) Promover y desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, su entorno comunal y social.
- g) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en centros de conciliación, emitiendo actas que constituyan título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- h) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivado de acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- i) Promover la inscripción de nacimientos y obtención de Documento Nacional de Identidad, y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- j) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de elaborar actas de compromiso siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- k) Ejercer representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- l) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos, contravenciones o situaciones de riesgo o desprotección familiar en contra de niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes.
- m) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5 GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 114° Definición

La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 115° Funciones

La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- d) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 116° Organización

La Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.5.1 Subgerencia de Transporte y Tránsito
- 07.5.1 Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana

07.5.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Artículo 117° Definición

La Subgerencia de Transporte y Tránsito es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de tránsito, circulación y transporte público en la provincia. Depende de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

Artículo 118° Funciones

La Subgerencia de Transporte y Tránsito desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para el tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Programar, ejecutar y controlar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- c) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- d) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- e) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- f) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.

- g) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 119° Definición

La Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar el servicio de participación y seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana.

Artículo 120° Funciones

La Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 121° Definición

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 122° Funciones

La Gerencia de Administración Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.

- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 123° Organización

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.6.1 Subgerencia de Rentas
- 07.6.2 Subgerencia de Fiscalización

07.6.1 SUBGERENCIA DE RENTAS

Artículo 124° Definición

La Subgerencia de Rentas es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 125° Funciones

La Subgerencia de Rentas desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y al Ejecutor Coactivo.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- j) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 126° Definición

La Subgerencia de Fiscalización es la responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 127° Funciones

La Subgerencia de Fiscalización desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización tributaria.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- d) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO IX
FUNCIONES DE ÓRGANO DESCONCENTRADOS**

Artículo 128° Definición

Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Marcos, son aquellos entes con autonomía para resolver los asuntos de su competencia; se crean por norma expresa.

Artículo 129° Órganos desconcentrados

Constituyen los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Marcos, que corresponden al segundo nivel organizacional, los siguientes: Unidad de Gestión Municipal e Instituto Vial Provincial.

08.1 UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 130° Definición

La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es el órgano de desconcentrado responsable de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito; recibe el asesoramiento y apoyo de las demás unidades de organización de la entidad. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 131° Funciones

La Unidad de Gestión Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar el servicio de agua potable y saneamiento garantizando la permanente disponibilidad para los usuarios de la zona rural del distrito.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar la producción, distribución y comercialización del servicio de agua potable garantizando los niveles de salubridad que se requiere para el consumo humano de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua en la zona rural.
- d) Formular, proponer y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados a agua y saneamiento en zona rural con la finalidad de lograr la cobertura de la necesidad.
- e) Presentar y sustentar el Plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGM de agua y saneamiento.
- f) Supervisar programas, proyectos y actividades respecto a agua potable y saneamiento ejecutados dentro del ámbito de su competencia.
- g) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.

- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

08.2 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 132° Definición

El Instituto Vial Provincial (IVP) es un organismo desconcentrado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de San Marcos, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, que tiene por finalidad propiciar el desarrollo de la gestión vial provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las etapas de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales, caminos rurales, puentes y obras de arte; así como la apertura de trochas y caminos en la jurisdicción de la provincia de San Marcos. Depende de la Gerencia Municipal.

Actúa como un órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que afecten aspectos viales de la zona de influencia del Instituto.

Artículo 133° Funciones

El Instituto Vial Provincial desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento, rehabilitación, construcción y mantenimientos de caminos de herradura, puentes, entre otros; en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
- b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, conforme a las pautas que señale con Comité Directivo.
- c) Programar los expedientes de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según la necesidad del IVP.
- d) Convocar licitaciones públicas, concursos públicos, procedimientos de adjudicación directa u otra modalidad, para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según la necesidad del IVP.
- e) Evaluar, actualizar y difundir el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
- f) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad de los caminos rurales que precisan de mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento rutinario y periódico, la cual abarca todos los distritos que se encuentran en el ámbito de operaciones del IVP.
- g) Actuar como órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP.
- h) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Locales, PROVIAS Descentralizado, Entidades Privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
- i) Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos - operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- j) Proponer a las municipalidades que integran el IVP proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y otras normas que contribuyan a la finalidad del IVP; asimismo emitir opinión sobre normas relacionadas al IVP que aprueben las municipalidades integrantes.
- k) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector Público y el Privado en los caminos vecinales, caminos rurales, puentes y obras de arte de su jurisdicción.
- l) Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- o) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



SAN MARCOS

**TÍTULO TERCERO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 134° Relaciones Interinstitucionales

El alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de San Marcos, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Provincial de San Marcos, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Cajamarca, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés provincial; estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de San Marcos con las municipalidades distritales de la Provincia, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

La Municipalidad Provincial de San Marcos mantiene estrecho vínculo con la Contraloría General de la República, permitiendo la coordinación, control y fiscalización para el adecuado uso de los recursos que administra la municipalidad.

En el resto del sector público, se coordinará permanentemente con el gobierno nacional y los demás organismos de la administración pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

**TÍTULO CUARTO
ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN NORMATIVO**

Artículo 135° Régimen Normativo

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos se adecuan al ordenamiento jurídico nacional y regional.

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad, simplificación administrativa, debido procedimiento, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 136° Normas Municipales

La Municipalidad Provincial de San Marcos, a través de sus órganos de alta dirección dicta las normas y disposiciones siguientes:

- El Concejo Municipal: ordenanzas municipales y acuerdos del Concejo Municipal.
- La Alcaldía: decretos de Alcaldía y resoluciones de Alcaldía.

La gerencia municipal y las demás gerencias y oficinas generales emiten resoluciones, conforme a sus funciones y competencias de acuerdo a ley.

Artículo 137° Ordenanzas Municipales

Las Ordenanzas Municipales norman asuntos de carácter general, de organización y la administración de la municipalidad y reglamentan materias de su competencia.

Artículo 138° Acuerdos del Concejo Municipal

Los acuerdos del Concejo Municipal expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Concejo Municipal, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Los acuerdos municipales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El Reglamento del Concejo Municipal podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

Artículo 139° Decretos de Alcaldía

Los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas municipales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

Los decretos de Alcaldía son aprobados y suscritos por el alcalde.

Artículo 140° Resoluciones Municipales

Las resoluciones municipales norman asuntos de carácter administrativo. En caso de procedimiento administrativo, e expiden en segunda y última instancia.

Artículo 141° Niveles de las Resoluciones Municipales

Los niveles de resoluciones son:

- De Alcaldía, emitida por el alcalde.

**CAPÍTULO II
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 148° Interposición de Recursos Administrativos

Con relación a las resoluciones que se emitan en los diferentes niveles administrativos de la Municipalidad Provincial de San Marcos, para la interposición de los recursos administrativos correspondientes, se observarán los procedimientos siguientes:

i. Recurso de Reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos que constituyen única instancia no requieren nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

ii. Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico; dándose por agota la vía administrativa.

**CAPÍTULO III
RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 149° Alcances

- Los funcionarios y servidores a cargo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.
- El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.
- Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a ley.

**CAPÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 150° Alcances

La Municipalidad Provincial de San Marcos cuenta con los recursos económicos y financieros siguientes:

- Las asignaciones provenientes del tesoro público.
- Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- Los aportes de cooperación técnica y financiera internacional.
- Los recursos provenientes de la Ley de Canon.
- Los ingresos propios que puedan generar como resultado de sus actividades.
- Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- Los legados o donaciones.
- Otros que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO V
RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO**

Artículo 151° Alcances

Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias.

Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

La Municipalidad Provincial de San Marcos mediante ordenanza municipal establece las infracciones, sanciones y el régimen sancionador y disciplinario de la municipalidad.



SAN MARCOS

- De Gerencia Municipal, emitida por el gerente municipal.
- Gerencial o Jefatural, emitida por los gerentes o jefes.

Corresponderá la emisión de actos administrativos, vía resolución, en casos de delegación o facultad expresamente concedida por norma legal a otros órganos no contempladas en los niveles de resoluciones establecidos en el presente artículo.

Artículo 142° Resoluciones de Alcaldía

El alcalde tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter general o particular, orientado a establecer derechos, obligaciones y prerrogativas a las personas naturales o jurídicas que se relacionan con la administración provincial, denominado: "Resolución de Alcaldía".

Artículo 143° Resoluciones de Gerencia Municipal y Resoluciones Gerenciales o jefaturales

El gerente municipal tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter particular, con el objeto de resolver todo asunto administrativo de carácter normativo o ejecutivo, denominado: "Resolución De Gerencia Municipal". Análogamente los gerentes o jefes, emiten respectivamente: "resoluciones gerenciales o jefaturales".

Artículo 144° Responsabilidad Funcional

Las resoluciones deberán llevar el visado de los funcionarios que intervienen según sea el asunto de que se trate. Los funcionarios que visan una resolución, asumen la corresponsabilidad de las disposiciones que contiene dicho dispositivo legal.

Artículo 145° Suscripción de Resoluciones

Las resoluciones, según su nivel, serán suscritas por el titular, según corresponda: alcalde, gerente municipal y gerentes o jefes. La suscripción de resoluciones en caso de ausencia del gerente municipal, podrá efectuarlas, el funcionario que haga sus veces, con la autorización resolutoria del alcalde; y los encargados de las gerencias u oficinas -por ausencia de sus titulares- con la autorización resolutoria de la Gerencia Municipal.

Artículo 146° Publicidad de las Normas Municipales

La norma municipal, de alcance general, es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma. Deben incluirse, además, en el Portal Institucional de la municipalidad.

Los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos de alcaldía son publicados en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la región y se difundirán obligatoriamente en el Portal Institucional de la municipalidad.

Artículo 147° Garantías del Ordenamiento Municipal

- Las Ordenanzas y Decretos de alcaldía pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente, en la vía correspondiente.
- Las Resoluciones Municipales pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso-administrativa, con arreglo a ley.
- Los procedimientos administrativos en general, a nivel de la municipalidad, se rigen por el ordenamiento jurídico del Estado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Municipalidad Provincial de San Marcos, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, a través de sus unidades de organización competentes, efectuará las acciones pertinentes para la actualización o modificación de los instrumentos de gestión a que diere lugar, en el marco de los dispositivos técnico - legales pertinentes, como consecuencia de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA

El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación de la ordenanza provincial en el Diario Oficial El Peruano o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región y cuando sea aprobado el CAP Provisional.

DISPOSICIÓN FINAL

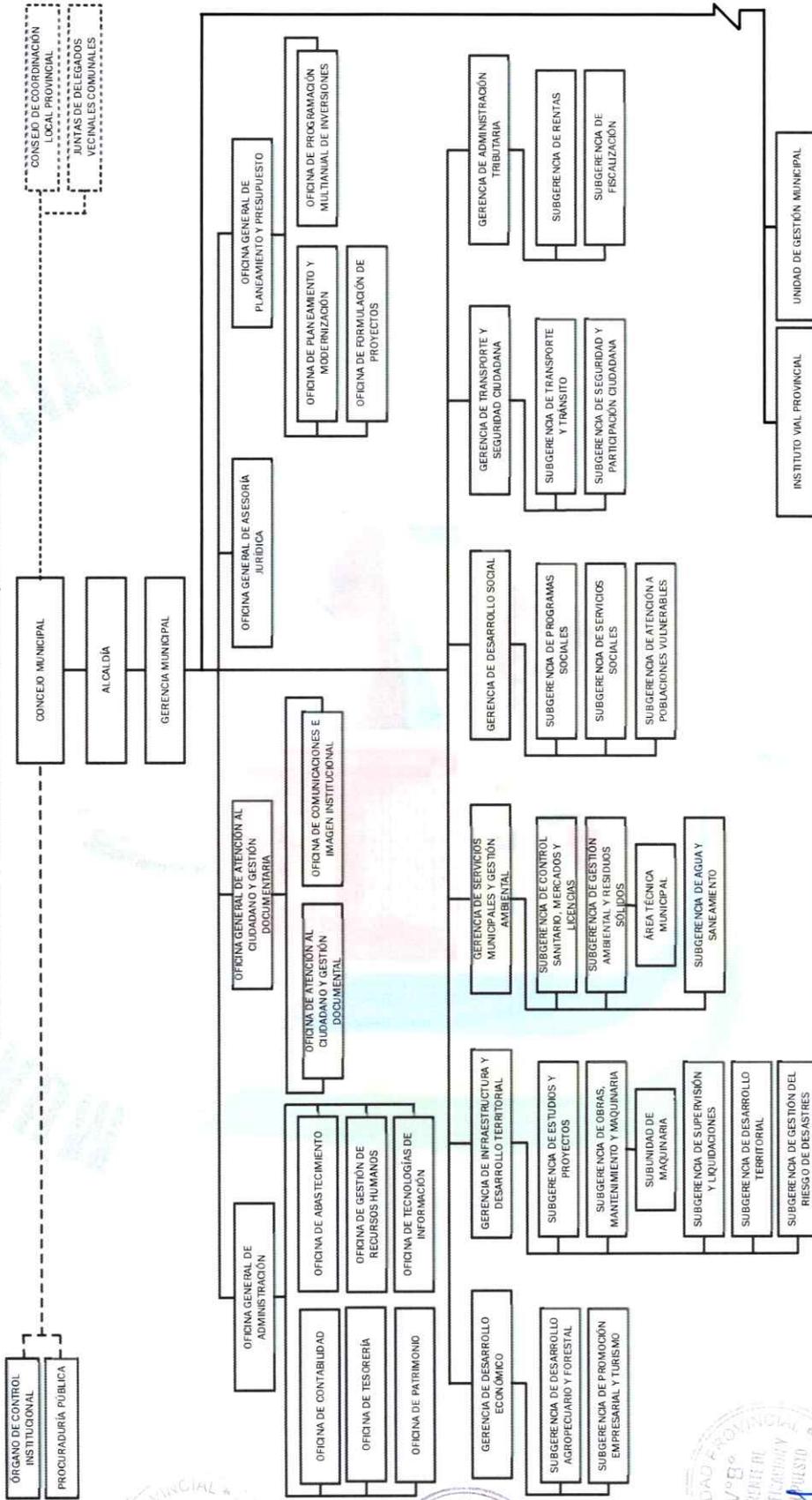
ÚNICA

Deróguese toda disposición o norma de carácter administrativo legal, que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, a partir de la implementación del nuevo ROF.



SAN MARCOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS, CAJAMARCA



Retiro de AFP 2024: estos son los plazos para dispone

Tras la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Ley 32002, que autoriza un nuevo retiro de hasta cuatro unidades impositivas tributarias (equivalentes a 20,600 soles) de los fondos de las administradoras de fondos de pensiones (AFP), los plazos para que se concrete esta medida se acelerarán.

Según Jorge Carrillo Acosta, profesor y experto en Finanzas del Pacífico Business School, quedan pendientes las siguientes etapas que se darían en las próximas fechas:

1. Publicación del procedimiento operativo: se realizaría el 3 de mayo. De acuerdo con la misma ley, la Superintendencia de Banca



Seguros y AFP (SBS) tiene un plazo máximo de 15 días calendario para efectuarlo.

2. Inicio de las solicitudes de retiro: comenzaría el 13 de mayo. El reglamento debería, como en los retiros anteriores, indicar un plazo para que las

AFP puedan implementar el proceso, que incluye establecer un cronograma para presentar las solicitudes de retiro en función del DNI, crear un link para tramitar las solicitudes, entre otros. En este escenario, los retiros

efectivos se realizarían en las siguientes fechas:

- Inicio del primer retiro (hasta 1 UIT): 12 de junio (30 días calendario luego de la solicitud).
- Inicio del segundo retiro (hasta 1 UIT): 12 de julio (30 días calendario del primer retiro).
- Inicio del tercer retiro (hasta 1 UIT): 11 de agosto (30 días calendario segundo retiro).
- Inicio del cuarto retiro (hasta 1 UIT): 10 de septiembre (30 días calendario del tercer retiro).

Inspeccionan panaderías de Cajamarca



OBJETIVO ES VERIFICAR SALUBRIDAD DE ELABORACIÓN

La Primera Fiscalía de Prevención del Delito de Cajamarca con personal del Área de Salud Ambiental de la Red Integrada de Salud de Cajamarca y del Área de Vigilancia Sanitaria y Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, así como efectivos policiales, realizó un operativo en las panaderías ubicadas en Jr. In-

dependencia, con la finalidad de prevenir delitos contra la salud pública.

La fiscal adjunta provincial Laura Patricia Pérez Llorca junto a los representantes de las instituciones mencionadas, verificaron que los establecimientos cuenten con la documentación pertinente (Licencia de Funcionamiento; Certificado de Defensa Civil y Certificado de Saneamiento Básico); asimismo verificaron las condiciones de higiene y salubridad.

En las panaderías intervenidas

observaron falta de orden y limpieza en general, personal sin indumentaria adecuada, y además detectaron que la panadería ubicada en Jr. Independencia no contaba con certificado de defensa civil.

Ante las deficiencias advertidas, las autoridades otorgaron un breve plazo a los propietarios para de los establecimientos para que subsanen las observaciones realizadas, a fin de evitar incurrir en ilícitos penales contra la vida, el cuerpo y la salud de las personas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos

Ordenanza Municipal N° 001-2024

Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones para la Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP; y establece modelos de organización para municipalidades provinciales.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, fecha 20 de noviembre de 2023, hace llegar a Gerencia de Organización y Funciones - ROF y la Pro con los trámites correspondientes.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Resolución N° 005-2023, sobre aprobación de ROF, en la que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, ha sido elaborado acorde a la normativa vigente técnica legal que justifican su modificación, teniendo en cuenta los modelos de Organización y Funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 151 de la Constitución Política del Perú.

Que, la Gerencia Municipal, mediante Resolución N° 005-2023, solicita agendar en sesión de consejo municipal el presente año fiscal, el Proyecto del ROF así mismo pone a consideración del Pleno del Concejo Municipal.

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria de fecha 05 de setiembre de 2023, Ley N° 27783, Ley Bases de las Municipalidades, y modificatorias; Reglamento de Organización y Funciones, el Pleno aprobó la siguiente:

Artículo 1.- APRUEBÉSE el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP de la Municipalidad Provincial de San Marcos, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, el cual consta de diecisiete (17) Capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos, una (01) Disposición Final y un (01) anexo con el organigrama debidamente visados, forman parte de la presente ordenanza.

Artículo 2.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Informática Institucional y el Diario encargado de las publicaciones en el "El Peruano"; debiendo publicarse los anexos de la misma en el "El Peruano".

Artículo 3.- ENCÁRGUESE Gerencia Municipal y de implementación del ROF y demás instrumentos de gestión.

Artículo 4.- DERÓGUESE toda disposición que se opongan a la presente ordenanza.

POR TANTO:

Mando se Registre, Comunique, e Inscriba.

Dado en la Municipalidad Provincial de San Marcos, a los 05 días del mes de abril del 2024.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
ING. SANTIAGO WILLYAN RIVERA
ALCALDE PROVINCIAL

4 estos son los plazos para disponer de los fondos



(SBS) tiene o de 15 días efecuarlo. licitudes de ría 13 de nto debería, s anteriores, par que las AFP puedan implementar el proceso, que incluye establecer un cronograma para presentar las solicitudes de retiro en función del DNI, crear un link para tramitar las solicitudes, entre otros. En este escenario, los retiros

efectivos se realizarían en las siguientes fechas:

- Inicio del primer retiro (hasta 1 UIT): 12 de junio (30 días calendario luego de la solicitud).
- Inicio del segundo retiro (hasta 1 UIT): 12 de julio

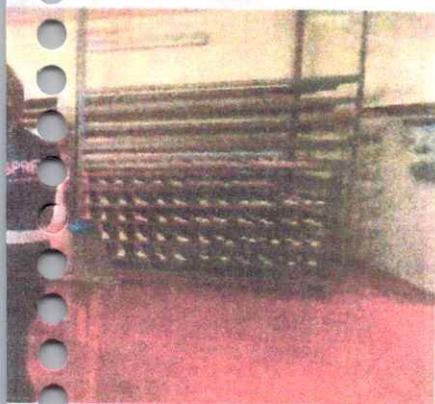
(30 días calendario luego del primer retiro).

- Inicio del tercer retiro (hasta 1 UIT): 11 de agosto (30 días calendario luego del segundo retiro).
- Inicio del cuarto retiro (hasta 1 UIT): 10 de setiembre

(30 días calendario luego del tercer retiro).

Asimismo, el plazo para solicitar los retiros vencería el 11 de agosto de este año, a los 90 días del inicio de vigencia del procedimiento operativo.

rias de Cajamarca



la finalidad tos contra . provincial rez Horca sentantes es noción on que los s cuentan erca de fun- tificado de ertificado o Básico); car las higiene y rtervidas

observaron falta de orden y limpieza en general, personal sin indumentaria adecuada, y además detectaron que la panadería ubicada en Jr. Independencia no contaba con certificado de defensa civil. Ante las deficiencias advertidas, las autoridades otorgaron un breve plazo a los propietarios para que subsanen las observaciones realizadas, a fin de evitar incurrir en ilícitos penales contra la vida, el cuerpo y la salud de las personas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

Jr. Leoncio Prado # 360 San Marcos - Cajamarca

Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM

San Marcos, 21 de diciembre del 2023



Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP; aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP; y, la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 058-2023-MPSM/GPP, de fecha 20 de noviembre de 2023, hace llegar a Gerencia Municipal el Informe Técnico de Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Propuesta de Ordenanza Municipal, a fin de constituir con las unidades correspondientes.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 169-2023-GAJ-INVSI/MPSM, de fecha 05 de diciembre de 2023, sobre aprobación de ROF, en la que la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial San Marcos, ha sido elaborado acorde a la normativa vigente que rige la materia y cumple con las exigencias técnicas legales que justifican su modificación, teniendo los requisitos para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46° del D.S N° 54-2018-PCM.

Que, la Gerencia Municipal, mediante Memorandum N° 795-2023-MPSM/GM, de fecha 05 de diciembre de 2023, solicita agendar en sesión de consejo que se realizará el miércoles 06 de diciembre del presente año fiscal, el Proyecto del ROF así mismo poner a consideración su evaluación y aprobación.

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Marcos en su Sesión Ordinaria de fecha 06 de setiembre del año 2023; y a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización; Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias; Reglamento Interno del Concejo Municipal, con el voto favorable del Pleno aprobó la siguiente:

Artículo 1.- APRUEBESE el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza, que consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ciento cincuenta y uno (151) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final y un (1) anexo con el organigrama estructural, en sesenta y cuatro (64) folios, que debidamente visados, forman parte de la presente ordenanza municipal.

Artículo 2.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Informática la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional y el Diario encargado de las publicaciones judiciales de la región Cajamarca o el Diario Oficial "El Peruano"; debiendo publicarse los anexos de la misma en la página web de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE Gerencia Municipal y demás unidades de organización involucradas, la implementación del ROF y demás instrumentos de gestión que lo requieran, en los plazos establecidos por ley.

Artículo 4.- Deróguese toda disposición que se opongan a la presente ordenanza.

POR TANTO:

Mando se Registre, Comunique, Publique, Cumpla y Archive.

Dado en la Municipalidad Provincial de San Marcos, a los 08 días de noviembre del año 2023.



PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF 2023)



[Inicio](#) > [El Estado](#) > [MPSM](#) > [informes y publicaciones](#) > Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2023

[Municipalidad Provincial de San Marcos](#)

Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2023

Documento de Gestión

17 de diciembre 2023

Aprobación bajo los siguientes documentos.

- Acordado Pleno Municipal N. 001-2023
- Ordenanza Municipal N. 044-2023-MP-SM

Este documento es de carácter público, no es secreto de Estado, ni es confidencial. Si es necesario, podrá ser utilizado para fines académicos y de investigación, siempre que se cite la fuente.

URL: <https://portal.municipalidadpsm.gob.pe/portal/contenido/rof-2023>
gestor: ROF-REG-AMF-MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS-2023-12-17-15:00:00

Documentos

- ROF 2023 - MPSM
- ROF 2023 - MPSM

Descargar

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

OFICIO N° 006-2024-MPSM/SG

FOLIOS.	04
SIGMU N°	10556

A : CPC. ELMER ALBARTO ARAUJO VAQUEZ
Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Marcos

ASUNTO : Publicación de Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM en el diario oficial "EL PERUANO"

REFERENCIA : MEMORANDUM N° 0658-2024-MPSM/GM

FECHA : 04 de septiembre del 2024

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarle y al mismo tiempo para informarle que según lo coordinado verbalmente con la Gerencia y alcaldía se procedió a publicar la presente ordenanza, con fecha 25 de abril del año 2024, tal como se corrobora con las publicaciones realizadas en el diario panorama como se anexa a la presente.

Sin más que agregar, quedo a su disposición.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO
VISTO PASE: Gerencia de Planif y Pto
Para su conocimiento y demás
fines pertinentes.
FECHA: 06.09.24 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
E. CASTAÑEDA CACHO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
OFICINA DE SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
Reg. N°: 10556 Folios: 04
Fecha: 06-09-24 Hora: 11:08 am
Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
Reg. N° 1750 Folios: 04
Fecha: 06-09-24 Hora: 3:40 pm
Firma: [Firma]