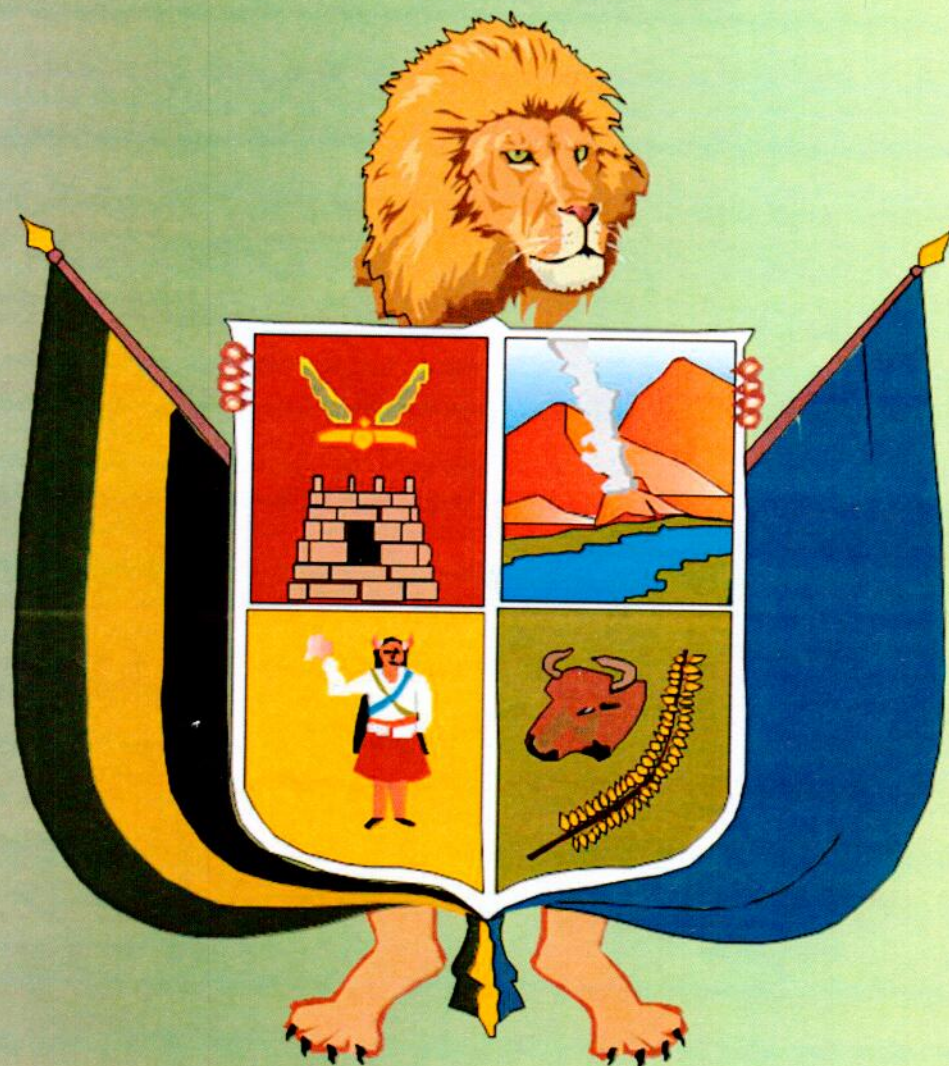


2018

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	6
DEL OBJETO Y ALCANCE.....	6
<b>TÍTULO I</b> .....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y MARCO LEGAL.....	7
<b>TÍTULO II</b> .....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
CAPÍTULO II.....	12
01. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	12
1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	12
2. DE ALCALDÍA.....	15
CAPÍTULO III.....	18
02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	18
02.1. DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	18
CAPÍTULO IV.....	20
03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	20
03.1. DE LA COMISIÓN DE REGIDORES.....	20
03.2. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL – PROVINCIAL.....	21
03.3. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	22
03.4. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	23
03.5. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	24
03.6. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.....	25
03.7. DEL COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA).....	26



03.8.	DE LOS COMITÉS MULTISECTORIALES PROVINCIALES .....	27
<b>CAPÍTULO V</b> .....		28
04.	DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	28
04.1.	<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> .....	28
<b>CAPÍTULO VI</b> .....		31
05.	DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.....	31
05.1.	DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	31
<b>CAPÍTULO VII</b> .....		33
06.	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	33
06.1.	DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	33
06.2.	DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	34
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....		44
07.	DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	44
07.1.	DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	44
07.2.	DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES. ....	51
07.3.	DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	53
<b>CAPÍTULO IX</b> .....		73
08.	DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	73
08.1.	DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	74
08.2.	DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	83
08.3.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	100
08.4.	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	112
08.5.	DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	119
08.6.	DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA. ...	133
08.7.	DE LA GERENCIA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	147
<b>CAPÍTULO X</b> .....		152
09.	DEL ÓRGANO DESCENTRALIZADO.....	152
<b>TÍTULO III</b> .....		153
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS .....		153
<b>TÍTULO IV</b> .....		154



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS..... 154

**TÍTULO V**..... 155

DEL RÉGIMEN LABORAL..... 155

**TÍTULO VI**..... 156

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO..... 156

**TÍTULO VII**..... 157

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 157

**TÍTULO VIII**..... 158

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 158

**TÍTULO IX**..... 159

DISPOSICIÓN TRANSITORIA..... 159

**TÍTULO X**..... 159

DISPOSICIONES FINALES..... 159





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de San Marcos, es un documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la Estructura Orgánica funcional de la Municipalidad y que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, los cuales orienta el accionar de los funcionarios y servidores públicos.

El presente reglamento ha sido formulado y actualizado, acorde a las nuevas exigencias que demanda el ciudadano para una atención rápida y oportuna, a su vez ha sido adecuado a la realidad actual de la Municipalidad con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia, eficacia y competitividad, de tal manera que nos permita acercarse más al ciudadano, fomentando el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos orientados a mejorar la calidad en la prestación de bienes y servicios que brinda la Municipalidad y mejorando los canales de participación ciudadana, con un Gobierno Local moderno, transparente que se preocupa por el desarrollo de su población en general.

La actualización y diseño de la estructura orgánica ha mantenido las denominaciones Gerenciales y Subgerencias, para potenciar y delegar funciones para la ejecución de sus procesos a través de decisiones rápidas y eficaces por parte de los gerentes y sub gerentes. Asimismo, tales denominaciones tienen por objetivo reforzar a los órganos de línea para optimizar los servicios públicos y sociales a favor de sus pobladores.

También se ha considerado para la actualización la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado con D.S N° 004-2013-PCM y los criterios técnicos establecidos por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública", así como las funciones, competencias y campo de acción establecidos por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y demás normas modificatorias y ampliatorias de esta Ley.

Las competencias y funciones descritas en el presente instrumento de gestión administrativa, son de obligatorio cumplimiento para el personal que labora en la Municipalidad, el cual contiene doscientos sesenta y seis (266) artículos, ordenados en diez (10) títulos y diez (10) capítulos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

### TÍTULO PRELIMINAR

### DEL OBJETO Y ALCANCE.

#### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, es un documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene por objeto establecer la naturaleza jurídica, finalidad, jurisdicción, competencias, estructura orgánica de la Municipalidad, funciones generales y funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en concordancia con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y otras disposiciones legales vigentes aplicables.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Marcos.



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y MARCO LEGAL

##### Artículo 3.- Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de San Marcos, es un órgano de Gobierno Local Provincial, que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo local en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales de desarrollo; con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. "Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"<sup>1</sup> de acuerdo a lo establecido en la constitución y las leyes vigentes aplicables.

##### Artículo 4.- Jurisdicción.

La Municipalidad Provincial de San Marcos, ejerce su competencia en el ámbito territorial de la Provincia de San Marcos y el Distrito de Pedro Gálvez.

##### Artículo 5.- Finalidad.

La Municipalidad Provincial de San Marcos, de conformidad al artículo 4 de la Ley Orgánica de Municipalidades tiene por finalidad representar al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su Distrito de Pedro Gálvez y la Provincia de San Marcos.

En ese sentido, la Municipalidad planifica y ejecuta actividades a través de sus órganos estructurados competentes, programas, proyectos, actividades y todo el accionar de la Municipalidad contribuyen a proporcionar a los pobladores un ambiente o entorno favorable para la satisfacción de las necesidades básicas.

##### Artículo 6.- Funciones Generales.

La Municipalidad Provincial de San Marcos en el marco de sus competencias conferidas por las normas vigentes, tiene las siguientes funciones generales:

<sup>1</sup> Artículo 194° de la Ley 27972 - ley Orgánica de Municipalidades



- Diseñar políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo local de manera integral, concertada y participativa, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y a la Ley de Bases de Descentralización.

Elaborar y aprobar normas y lineamientos de alcance local, regulando los servicios bajo su competencia (tránsito, vialidad y transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; saneamiento y salubridad).

- Organizar, dirigir y ejecutar los recursos económicos, bienes, activos y capacidades humanas necesarias para la gestión local, en concordancia y cumplimiento de los sistemas administrativos aplicables a los Gobiernos Locales.

Promoción del desarrollo económico local, a través de fomentar actividades para el desempeño del sector privado local, nacional e internacional, orientados al impulso del desarrollo de los recursos provinciales y regionales, a través de instrumentos necesarios para tal fin.

- Organización del espacio físico y uso del suelo, el cual comprende: establecer la Zonificación; Catastro urbano y rural; Habilitaciones urbanas; Saneamiento físico legal de asentamientos humanos; Acondicionamiento territorial; Renovación urbana; Infraestructura urbana o rural básica; Vialidad; Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

- Programas sociales, defensa y promoción de derechos de los ciudadanos. Seguridad ciudadana.

Promover programas y convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de desarrollo económico y social.

Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC conforme a ley.

- Otros servicios públicos.

Fiscalizar la gestión administrativa local, el cumplimiento de normas vigentes, los planes locales y la calidad de la prestación de los servicios, fomentando la participación de los ciudadanos de manera individual o colectiva.

#### Artículo 7.- Marco Legal.

Como base legal del presente Reglamento de Organización y Funciones, tenemos:

Constitución Política del Perú.

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783.

- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 30230, ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión del país.
- Decreto Legislativo N° 1246, establece documentos prohibidos de solicitar a los administrados al inicio, proceso o conclusión de todo procedimiento administrativo.





- Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM - aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - aprueba lineamientos para la elaboración del ROF.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR - modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2014-IN - aprueba el Reglamento de Seguridad Ciudadana.





## TÍTULO II

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

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 8.- Estructura Orgánica.** La Municipalidad Provincial de San Marcos para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

#### 02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 02.1. Gerencia Municipal.

#### 03. ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 03.1. Comisión de Regidores.
- 03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 03.3. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 03.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.6. Plataforma de Defensa Civil.
- 03.7. Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA).
- 03.8. Comités Multisectoriales Provinciales.

#### 04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- 04.1. Órgano de Control Institucional

#### 05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal.



**06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  - 06.2.1. Subgerencia de Planificación y Modernización.
  - 06.2.2. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
  - 06.2.3. Subgerencia de Inversiones (UF)

**07. ÓRGANOS DE APOYO.**

- 07.1. Secretaría General.
  - 07.1.1. Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
  - 07.1.2. Oficina de Informática
  - 07.1.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- 07.2. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- 07.3. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 07.3.1. Subgerencia de Logística.
    - Oficina de Control Patrimonial.
    - División de Almacén.
    - División de Maquinaria y Equipo.
  - 07.3.2. Subgerencia de Tesorería.
  - 07.3.3. Subgerencia de Contabilidad.
  - 07.3.4. Subgerencia de Recursos Humanos.
    - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**08. ORGANOS DE LÍNEA.**

- 08.1. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 08.1.1. Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.
  - 08.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
  - 08.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 08.2. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
  - Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
  - 08.2.1. Subgerencia de Ejecución Obras.
  - 08.2.2. Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
  - 08.2.3. Subgerencia de Estudios y Proyectos.
  - 08.2.4. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- 08.3. Gerencia de Desarrollo Humano.
  - Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.
  - Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED y Adulto Mayor.
  - 08.3.1. Subgerencia de Programas Sociales.
    - Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
  - 08.3.2. Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.



- 08.4. Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Unidad de Turismo y Artesanía.
  - Unidad de Promoción Empresarial.
  - Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.
    - o División de Sanidad Animal.
    - o División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.



- 08.5. Gerencia de Servicios Públicos.
- o División de Policía Municipal.
- 08.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública.
- 08.5.2. Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.
- Unidad de Matadero Municipal.
- 08.5.3. Subgerencia de Registro Civil.
- o División de Cementerio.
- 08.5.4. Subgerencia de Gestión Ambiental.



- 08.6. Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.
- 08.6.1. Subgerencia de Transporte y Tránsito.
- Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial.
    - o División de Procedimiento Sancionador.
    - o División de Fiscalización.



- 08.6.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de Participación Ciudadana.
- 08.7. Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.
- 08.7.1. Unidad de Agua y Saneamiento Urbano.
- 08.7.2. Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural



**09. ÓRGANO DESCENTRALIZADO.**

- 09.1. Instituto Vial Provincial - IVP

**CAPÍTULO II**



**01 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 9.- El Concejo Municipal.** Es el órgano máximo de gobierno de la Municipalidad Provincial de San Marcos, está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores, quienes tienen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política de Perú y a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.



**Artículo 10.- Organización y Funcionamiento.** La organización, composición y funcionamiento, así como el número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

**Artículo 11.- Atribuciones del Concejo Municipal.** De conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, las atribuciones del Concejo Municipal de la Provincia de San Marcos son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.



18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal o el Cuadro de Puesto de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 12.- Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.** De conformidad al artículo 10 de la Ley Orgánica de Municipalidades los regidores tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.



3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

### Artículo 13.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

Los regidores son responsables, individualmente, en casos de actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, salvo dejen constancia en actas debidamente sustentado o justificado su voto.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la Municipalidad Provincial de San Marcos o en empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

#### 01.2. DE ALCALDÍA.

**Artículo 14.- Alcaldía.** Es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. Está a cargo del Alcalde Provincial, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce funciones ejecutivas del Gobierno Local, tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo, en concordancia con lo señalado en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

En caso de ausencia del Alcalde, el primer regidor asume las competencias y atribuciones de éste, que la Ley y disposiciones legales específicas le confieren.



**Artículo 15.- Atribuciones del Alcalde.** De conformidad al artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las atribuciones del Alcalde son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificaciones, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.





17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.



35. Declarar la separación convencional y disolución del vínculo matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a ley.

## CAPÍTULO III

### 02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

#### 02.1. DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

**Artículo 16.- La Gerencia Municipal**, es un órgano de Alta Dirección de mayor nivel técnico administrativo, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

**Artículo 17.- La Gerencia Municipal**, está a cargo del Gerente Municipal, siendo empleado de Confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde a tiempo indefinido. También puede ser cesado mediante acuerdo de Concejo Municipal adoptado por los dos tercios del número hábil de regidores, en concordancia a lo establecido en el artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 18.- Gerencia Municipal** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos orientados al ciudadano, y para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
2. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local acorde a los objetivos estratégicos institucionales.
3. Proponer al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, planes, políticas, programas, estrategias, acciones y medidas pertinentes para impulsar el desarrollo local, así como supervisar su ejecución.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el



- seguimiento de los Planes Institucionales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos, para disponer y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes.
5. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de los Órganos y Unidades Orgánicas hacia el cumplimiento de la misión, la concretización de la visión y el logro de los objetivos institucionales.
  6. Fomentar una gestión participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos orientados al ciudadano.
  7. Supervisar la ejecución presupuestal aprobado por el Concejo Municipal y/o Alcalde según corresponda, con cargo a dar cuenta al Concejo.
  8. Brindar asesoramiento al alcalde en asuntos de competencia municipal que este someta a su consideración.
  9. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
  10. Supervisar y controlar el desempeño y cumplimiento de funciones de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea.
  11. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos de su competencia, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
  12. Aprobar directivas, manuales, reglamentos, lineamientos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad.
  13. Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las Resoluciones emitidas por las diferentes instancias de la Municipalidad y de otras entidades competentes.
  14. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria anual del ejercicio económico fenecido, para presentarlo al Alcalde oportunamente en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
  15. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI, el Reglamento Administrativo de Sanciones RAS, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, el Plan de Desarrollo de Personas – PDP; en coordinación con las Gerencias respectivas y proponer al Alcalde para su aprobación.
  16. Elaborar su propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado.
  17. Convocar a reuniones de Gerentes y Sub Gerentes, para evaluar la ejecución de sus actividades programadas, sus logros, dificultades y

- alternativas de gestión. Así mismo, liderar equipos de trabajo multidisciplinares e integrar y presidir comisiones de trabajo.
18. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y vigilar su destino y uso en concordancia a las normas vigentes.
  19. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control, practicadas por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Externa designados por la Contraloría.
  20. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios interinstitucionales de cooperación establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales; así mismo supervisar y controlar su ejecución y cumplimiento.
  21. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
  22. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
  23. Resolver en segunda instancia las apelaciones de los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
  24. Otras funciones que se le asignen y correspondan de conformidad a mandato legal.

## CAPÍTULO IV


### 03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

#### 03.1. DE LA COMISIÓN DE REGIDORES.

**Artículo 19.- Comisiones de Regidores.** Mediante acuerdos de Concejo Municipal se constituye comisiones internas de trabajo, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal. Emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

El Concejo Municipal constituye Comisiones de Regidores permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de concejo a propuesta del Alcalde. Las comisiones permanentes están relacionadas a los siguientes temas:


1. Organización del espacio físico y uso del suelo;

- 
2. Saneamiento, Salubridad y Salud;
  3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público;
  4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación;
  5. Abastecimiento y Comercialización de productos y servicios;
  6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos;
  7. Seguridad Ciudadana;
  8. Promoción del desarrollo económico local.


Las comisiones de regidores se rigen por su propio reglamento.

### 03.2. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL – PROVINCIAL.


#### Artículo 20.- Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).




El CCLP es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en su reglamento interno y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en los Artículos 98°, 99°, 100° y 101° y se regirán por su propio reglamento.



Está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside, por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción Provincial, y por los representantes de las organizaciones de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial reconocidas por la Municipalidad Provincial de San Marcos. El CCLP no ejerce funciones ni actos de gobierno.



La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Provincial de San Marcos y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de San Marcos. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.



**Artículo 21.- Instalación y Sesiones.** Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde



Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer.

**Artículo 22.- Funciones del CCLP.** No ejerce funciones de gobierno ni administrativas y tiene las siguientes funciones:

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

**Artículo 23.- El CCLP** se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal, durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

### 03.3. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

**Artículo 24. La Junta de Delegados Vecinales**, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Pedro Gálvez y que se encuentran organizados como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La Municipalidad Provincial de San Marcos regula su participación, conforme al artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 25.- Funciones.** La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

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



El primer regidor de la Municipalidad Provincial de San Marcos la convoca y la preside. El Alcalde podrá asistir a sesiones, en cuyo caso la presidirá.

**Artículo 26.- Delegado Vecinal.** El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

**Artículo 27.- Regulación.** La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza de la respectiva municipal distrital.

#### 03.4. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**Artículo 28.- El comité Provincial de Seguridad Ciudadana.** Es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de San Marcos. Se rige por la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su modificatorias Ley N° 30055, (SINASEC) y el CONASEC el cual supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El jefe policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial designado por el presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público designado por el presidente de la junta de fiscales del Distrito Judicial de la Jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la Provincia.
9. El Coordinador Provincial de las Juntas Vecinales.
10. Un representante de las Rondas Campesinas.
11. El Funcionario responsable de Seguridad Ciudadana.



**Artículo 29.- Funciones.** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana.
2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
3. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), informando al Concejo Municipal.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.
7. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
8. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
9. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
10. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
11. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.
12. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

### 03.5. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**Artículo 30.- EL Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**, es un órgano consultivo de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Distrito de Pedro Gálvez, en el marco de la política nacional vigente.

**Artículo 31.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**, es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) Comisario(s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito de San Marcos, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

**Artículo 32.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**, tiene las siguientes funciones:





1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del Distrito de Pedro Gálvez.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales para mejorar la eficacia en materia de seguridad ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana para evaluar su efectividad y plantear ajustes.
6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar políticas, estrategias y directivas en materia de Seguridad Ciudadana.
8. Las demás que les correspondan conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

### 03.6. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.

**Artículo 33.- Plataforma de Defensa Civil (PDC).** Es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional de la Provincia de San Marcos.

**Artículo 34.- El PDC.** Está integrado por el Alcalde quien lo preside y el representante de la secretaría técnica de defensa civil, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social:

1. Gobernador Político de la Provincia.
2. Los Alcaldes distritales en su condición de presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados de su jurisdicción.
4. El Jefe Provincial de la Policía Nacional del Perú.
5. Representantes de la Iglesia Católica y otras congregaciones religiosas.
6. Representantes de las Organizaciones vinculadas con Defensa Civil.
7. Funcionarios titulares de los sectores de gobierno con sede en la provincia.
8. Representantes de las organizaciones sociales de base (Club de Madres, Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares).



9. Los propietarios o gerentes de las instalaciones industriales o Empresas Estatales y Privadas, que generen riesgos de desastre.
10. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

El responsable de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de la Municipalidad actuará como Secretario Técnico de acuerdo a las normas establecidas por el INDECI.



**Artículo 35.- Funciones.** La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de San Marcos tiene las siguientes funciones:

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI;
2. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de prevención y atención de desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
3. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
4. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
5. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
7. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y su movilización oportuna.
9. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de su distribución.
10. Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
11. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastre y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
12. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.



### 03.7. DEL COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (COMUDENA).

**Artículo 36.- COMUDENA.** Es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal, cuyo objeto es promover el trabajo articulado del gobierno



municipal y la comunidad, y la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el área local. Se rige por su propio reglamento.

**Artículo 37.- Funciones del COMUDENA.** Las funciones son las siguientes:

1. Diagnosticar y analizar la problemática de la infancia, la mujer y la familia en la localidad.
2. Elaborar y presentar propuestas de políticas públicas, iniciativas de programas, proyectos actividades y acciones, entre otros, en materia de niñez, adolescencia y la mujer ante el despacho de Alcaldía, Gerencia de Desarrollo Humano y otras Gerencias y/o Subgerencias vinculadas a la infancia y adolescencia.
3. Elaborar propuestas y formas de ejecución de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel de nuestra localidad.
4. Constituir un espacio de comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
5. Promover el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes.

### 03.8. DE LOS COMITÉS MULTISECTORIALES PROVINCIALES

**Artículo 38.- Los Comités Multisectoriales.** Son órganos de participación, coordinación y concertación multisectorial dentro de la provincia de San Marcos, son constituidos por Resolución de Alcaldía y están conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base Locales. Son competentes para monitorear y supervisar programas o proyectos preventivos o abordar problemas específicos, proponiendo soluciones pertinentes, pudiendo contar para ello con asistencia técnica de instituciones especializadas.

**Artículo 39.- Funciones de los Comités Multisectoriales.** Los Comités Multisectoriales Provinciales cumplen las funciones siguientes:

1. Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar programas y proyectos preventivos.
2. Abordar problemas planteando soluciones.





## CAPÍTULO V

### 04. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### 04.1. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

**Artículo 40.- El Órgano de Control Institucional (OCI).** Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, su finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de San Marcos, 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 contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas institucionales, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República y las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG y sus modificatorias.

**Artículo 41.- Ámbito de acción.** El OCI de acuerdo a lo previsto en el artículo 13° literal b), y 15° de la Ley N° 27785, es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno y externo posterior, referido en los art.7° y 8° de la ley, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y demás normas de acuerdo a Ley. Su ámbito de acción es la Municipalidad Provincial de San Marcos y, adicionalmente las Municipalidades distritales de la Provincia de San Marcos, por encargo expreso de la Contraloría General de la República.

Ejerce sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la Municipalidad, emitiendo informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos Municipales. Está a cargo de un Funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y solo de coordinación permanente con el Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Marcos; es designado previo concurso de méritos convocado por la Contraloría General de la República, pudiendo ser cesados por ésta. Mantiene relaciones funcionales con todas las dependencias de la Municipalidad Provincial así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados y coordina con Instituciones Públicas que tenga vinculación con el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 42.- Funciones del OCI.** Las funciones del OCI son las siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones administrativa, técnica y financiera de la Municipalidad, sobre la base de



los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.

2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
3. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, para contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
4. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General de la República, como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a las disposiciones emitidas para el efecto.
8. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos de operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde.
9. Efectuar evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones de su campo de competencia.
10. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, a la Contraloría General, así como al Titular del Pliego cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.





13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
14. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
15. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
16. Cumplir diligentemente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
17. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
18. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o del nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario.
20. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
21. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
22. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
23. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
24. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
25. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



## CAPÍTULO VI

### **05. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.**

#### **05.1. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 43.- Procuraduría Pública Municipal.** Es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de San Marcos de conformidad a las normas del Sistema de Defensa Judicial.

**Artículo 44.- La Procuraduría Pública Municipal,** está a cargo del Procurador Público Municipal designado por el Alcalde de quien depende administrativa y funcionalmente y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. (D. L .N° 1068). El Procurador Público Municipal es un funcionario de la Municipalidad Provincial de San Marcos quien extiende sus funciones a las Municipalidades Distritales de su jurisdicción de la municipalidad Provincia de San Marcos cuando lo requieran, previo convenio, según el artículo 29° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 45.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.** Tienes las siguientes Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejercer acciones relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante organismos jurisdiccionales, en procesos y procedimientos Judiciales, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en el ámbito local, regional y nacional; ya sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
2. Representar jurídicamente a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguna de sus áreas sean parte. Pudiendo delegar cuando fuese necesario, a abogados autorizados y asignados a la procuraduría Municipal.
3. Iniciar los procesos judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Alcalde y/o Concejo Municipal para determinar responsabilidades o deslinde de las mismas.
4. Elaborar anualmente un plan de cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo coordinar con el Titular de la Entidad para su aprobación y asegurar la asignación de los recursos presupuestados y dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas resoluciones.



5. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad
6. Mantener permanentemente informadas a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
7. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
8. Desarrollar las demás funciones, que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
9. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Procuraduría Pública, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
10. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
11. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la Municipalidad y entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
12. Sustener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de planear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
14. Participar en las Sesiones de Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
15. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia para la toma de decisiones pertinentes.
16. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República, de las Sociedades Auditoras designadas), a fin de superar las observaciones y recomendaciones relacionadas a las actividades de la Procuraduría Pública.
17. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el Órganos del Sistema Nacional de Control.
18. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
19. Otras funciones y actividades que la Ley le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.





## CAPÍTULO VII

### 06. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

**Artículo 46.- Los Órganos de Asesoramiento.** Son aquellos que están a cargo de orientar a la Alta Dirección de la Municipalidad y a sus respectivos órganos y unidades orgánicas que la conforman, a través del desarrollo de actividades de planificación, coordinación, opinión técnica legal; sugieren y recomiendan para la toma de decisiones orientadas a seguir un norte en la gestión Municipal, fomentando el desarrollo económico local que sea socialmente equilibrado y ambientalmente sostenido. Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### 06.1. DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

**Artículo 47.- La Gerencia de Asesoría Jurídica.** Es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, tiene como misión proporcionar asesoramiento jurídico y soporte legal a los diferentes órganos de gobierno de la Municipalidad y a sus diferentes órganos estructurados, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente en los diferentes procedimientos, actos administrativos y técnicos, manteniendo la coherencia del sistema jurídico de la gestión institucional.

**Artículo 48.- La Gerencia de Asesoría Jurídica,** está a cargo de un Gerente, quien trabaja en equipo con la Gerencia Municipal. El cargo de Gerente de Asesoría Jurídica es considerado como cargo de confianza y es designado por el Alcalde por tiempo indefinido. Se da por concluida la designación cuando el Alcalde lo considere conveniente.

**Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.** Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
2. Asesorar y emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección, titulares de los demás unidades orgánicas de la entidad, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
3. Emitir opinión jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos, actos administrativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.



4. Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucional en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
5. Supervisar la correcta aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
7. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
8. Otras que se le asigne conforme al ámbito de su competencia.
9. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas para la implementación del Sistema de Control Interno de sus dependencias.
10. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
11. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
12. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
13. Otras funciones que le sean asignadas por Alcaldía o la Gerencia Municipal en concordancia a su competencia.

## 06.2. DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

**Artículo 50.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto.** Es el órgano de asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, tiene como misión el fortalecimiento institucional, brindando asesoría a la Alta Dirección y a la gestión municipal en su conjunto en temas sobre planificación estratégica (de corto y mediano plazo), presupuesto público orientado a resultados, inversión pública, modernización de la gestión pública y racionalización; de tal manera que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas en concordancia con los dispositivos legales vigentes, aplicables a la materia.

**Artículo 51.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto,** está a cargo de un Gerente, quien trabaja en equipo con la Gerencia Municipal y mantiene relaciones de coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, y otras entidades públicas. El cargo de Gerente de Planificación y Presupuesto es considerado como cargo de confianza y es designado por el Alcalde por tiempo indefinido. Se da por concluida la designación cuando el Alcalde lo considere conveniente.



**Artículo 52.- Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.**

Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de presupuesto, planificación estratégica, modernización de la Gestión Municipal, racionalización, mejora continua y la Programación Multianual de las Inversiones en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
2. Planificar, elaborar, dirigir, conducir y coordinar el proceso Presupuestario en sus fases de: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas vigentes y objetivos institucionales.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Alta Dirección, los órganos, unidades orgánicas y órganos descentralizados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los procesos de planificación, organización, ejecución de actividades e implementación de planes, programas, proyectos y mejoras de la Gestión Municipal.
4. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual (PCA) mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el aplicativo web SIAF – Operaciones en Línea, de conformidad a la normatividad presupuestal vigente.
5. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos, para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
6. Priorizar o despriorizar y distribuir la Programación de Compromiso Anual - PCA por fuente y rubro de financiamiento, metas y específicas de gastos en el aplicativo web SIAF Operaciones en Línea, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, y metas institucionales.
7. Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario en el Aplicativo SIAF-SP, para garantizar la asignación de recursos presupuestales solicitados por las diferentes áreas usuarias para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
8. Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
9. Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
10. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto



- Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
11. Conducir y coordinar con los demás órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil vinculadas sobre el proceso de la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertados (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como apoyar en la formulación de otros planes de desarrollo de la Municipalidad, en concordancia a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
  12. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad, proponer la aplicación de las medidas correctivas de ser el caso, y remitir ante las instancias pertinentes que señala la normatividad presupuestaria vigente.
  13. Elaborar y proponer en coordinación con la Alta Dirección normas y directivas necesarias para el proceso de la gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y los lineamientos técnicos sobre la materia.
  14. Ejecutar y evaluar el POI de su dependencia y producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Planificación y Modernización y las demás Unidades Orgánicas.
  15. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos estratégicos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.
  16. Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.
  17. Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.
  18. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana el Proceso del Presupuesto Participativo; así como elaborar los informes de "Rendición de Cuentas" del Presupuesto Participativo y el Resumen Ejecutivo.
  19. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Cuadro de Puestos de la Entidad.
  20. Presidir el equipo para la elaboración de la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad en coordinación con el Área de Planificación y Modernización y la Alta Dirección.
  21. Proporcionar información en asuntos de su competencia para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad y/o el Portal de Transparencia Estándar.
  22. Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia



- Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales de acuerdo a la información estadística obtenida.
23. Coordinar con la Alta Dirección la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública.
  24. Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos.
  25. Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante de la Provincia de San Marcos con la finalidad de realizar estudios para priorizar los proyectos.
  26. Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
  27. Participar, conjuntamente con la Subgerencia de Planificación y Modernización, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
  28. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
  29. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
  30. Implementar el Sistema de Control Interno e implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
  31. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
  32. Emitir opinión presupuestal y técnica sobre la creación de municipalidades de centros poblados y reglamentar los procedimientos de aprobación de acuerdo al marco legal vigente.
  33. Asesorar a las Municipalidades Distritales y Municipalidades de Centro Poblado en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde y su manejo.
  34. Otras funciones y actividades que la Gerencia Municipal le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



**Artículo 53.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Planificación y Modernización.
- ✓ Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- ✓ Subgerencia de Inversiones (UF)

**06.2.1. De la Subgerencia de Planificación y Modernización.**

**Artículo 54.- La Sub Gerencia de Planificación y Modernización**, es la Unidad Orgánica encargada de gerenciar y asesorar los procesos de planeamiento, modernización de la Gestión Municipal, estadística y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las unidades orgánicas, de corto y mediano plazo, así como de la elaboración de instrumentos de gestión entre ellos el ROF, MPP, CPE, PEI, POI, TUPA, MAPRO y de orientar la gestión por procesos, de acuerdo a los lineamientos de formulación que emite la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y las directivas de racionalización.

**Artículo 55.- La Subgerencia de Planificación y Modernización**, es el órgano de asesoramiento que está cargo de un Subgerente que es considerado como un directivo superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 56.- La Sub Gerencia de Planificación y Modernización** tiene las siguientes funciones:

1. Conducir, monitorear y proponer los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, Texto Único de Servicios no Exclusivos-TUSNE, Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas- RAISA, entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización, modernización de la Gestión Municipal para el desarrollo organizacional en la Municipalidad Provincial de San Marcos.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal- CAP provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, Manual de Perfiles de Puestos -MPP, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a los



lineamientos emitidos por el Servicio Civil – SERVIR.

4. Promover, impulsar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para el desarrollo de acciones de simplificación de procesos y procedimientos e implementación de la gestión por procesos en la Entidad.
5. Emitir opinión técnica para la aprobación de normas o proyectos de normas municipales que modifiquen la organización municipal y/o modifiquen los documentos de gestión de la Municipalidad, de conformidad a la Ley de Servicio Civil u otras normas vigentes.
6. Elaborar y proponer directivas internas o lineamientos para el uso óptimo de los recursos de la institución, o para ratificación de tasas y/o documentos de gestión de las Municipalidades Distritales.
7. Diseñar, actualizar e implementar la metodología participativa para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
8. Formular, ejecutar, evaluar y actualizar, participativamente el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Asesorar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás dependencias en materia de Planificación Estratégica, Racionalización, Estadística y Modernización de la Gestión Municipal.
10. Conducir la Planificación prospectiva y la sistematización de la información estratégica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Dirigir el proceso de elaboración de los Planes estratégicos institucionales de corto y mediano plazo; y efectuar el seguimiento, evaluación y consolidado de sus resultados, de conformidad a los lineamientos del CEPLAN.
12. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, coordinando para su efecto, con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
13. Dirigir el proceso de racionalización de los recursos humanos y materiales en la Municipalidad.
14. Conducir los procesos de emergencia administrativa y financiera, organización, reorganización, reestructuración administrativa y orgánica, parcial o integral de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
15. Dirigir, coordinar y supervisar el logro de los objetivos, optimizando los servicios, recursos y actividades, mediante la racionalización de estructuras, funciones, cargos, métodos y sistemas.
16. Diseñar, analizar, consolidar, procesar y supervisar la información estadística de la Municipalidad, y atendiendo los





requerimientos del Sistema Nacional de Estadística, de acuerdo a lo normatividad vigente.

17. Conducir los procesos de producción estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad, política, económica, social y cultural de la Provincia.
18. Elaborar la Memoria Anual Institucional o informes de gestión en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
19. Planificar, coordinar y evaluar los programas o proyectos y estudios que pueden ser financiados a través de la cooperación técnica internacional en coordinación con los órganos administrativos de la Municipalidad.
20. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación técnica e interinstitucional y emitir opinión técnica sobre la materia.
21. Coordinar con instancias especializadas en cooperación técnica de los otros niveles de gobierno y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) sobre fuentes de financiamiento para proyectos de diferente alcance.
22. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
23. Fomentar e implementar la mejora continua y modernización de los procesos internos que maneja la Municipalidad para mejorar la calidad atención en beneficio al ciudadano.
24. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### 06.2.2. De la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.

**Artículo 57.- La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones**, es un órgano que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Tiene la responsabilidad de realizar la programación multianual de las inversiones, así como verificar el cumplimiento de indicadores y metas de las mismas y la evaluación ex post de los proyectos de inversión.

**Artículo 58.- La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones**, está a cargo de un Subgerente que es considerado como un Directivo Superior, quién depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





**Artículo 59.-** Son funciones<sup>2</sup> de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de competencia local.
2. Elaborar la Programación Multianual en coordinación con las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales y locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada por la entidad.
5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
6. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal web de la entidad.
7. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el aplicativo informático del seguimiento de inversiones.
8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

<sup>2</sup> Las funciones de la OPMI ha sido establecidas de conformidad a lo establecido en el literal 2 del artículo 7° del "Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley n° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública



9. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
10. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
11. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
12. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
13. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o por la Gerencia Municipal.

### 06.2.3. De la Subgerencia de Inversiones (UF)

**Artículo 60.- Subgerencia de Inversiones (UF).** Es un órgano con nivel de responsabilidad directiva, responsable de evaluar y registrar los proyectos aplicando las normas vigentes (el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe)

**Artículo 61.- Subgerencia de Inversiones (UF),** está a cargo de un subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 62.- Subgerencia de Inversiones (UF).** Tiene las siguientes funciones<sup>3</sup>:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

<sup>3</sup> Las 8 primeras funciones de la UF ha sido establecidas de conformidad a lo establecido en el literal 2 del artículo 8° del "Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la ley n° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública



2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Dirigir la formulación de proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Emitir informes técnicos sobre la formulación y/o evaluación de los estudios de pre inversión.
10. Elaborar Términos de Referencia y/o requerimientos técnicos mínimos para la contratación de estudios pre inversión.
11. Formular y proponer políticas, directivas internas, procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión e inversión.
12. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones



relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.

15. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

## CAPÍTULO VIII

### 07. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

**Artículo 63.- Los Órganos de Apoyo**, son los que ejecutan actividades de administración o gestión interna que permiten el desempeño eficaz de la Municipalidad Provincial de San Marcos. Los Órganos de Apoyo son los siguientes:

➤ **Secretaría General.**

- Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
- Oficina de Informática.
- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

➤ **Gerencia de Administración y Finanzas.**

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

➤ **Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.**

#### 07.1. DE LA SECRETARÍA GENERAL.

**Artículo 64.- La Secretaría General**, es el Órgano de Apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del Alcalde. Asimismo, es responsable de asesorar, emitir opinión, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde.



También es responsable del trámite, certificación y control de la comunicación institucional, orientación y atención al público en general en mérito a Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la administración, conservación y depuración del patrimonio documental que obra en el Archivo Central de la Municipalidad.

**Artículo 65.- La Secretaría General**, está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de Alcaldía.

**Artículo 66.- La Secretaría General** tiene como funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia para facilitar el desempeño de sus funciones y acuerdos.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y Funcionarios de ser el caso a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las sesiones que el Concejo celebre.
5. Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como Directivas, Resoluciones que emita el Alcalde, a la Gerencia Municipal y otras Unidades Orgánicas para el cumplimiento de los mismos.
6. Elaborar y adecuar Proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento, así como de las Ordenanzas Municipales y visación de las mismas que emita el Concejo Municipal.
8. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como de los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
9. Planificar, dirigir, controlar y supervisar la atención al Ciudadano, la gestión documentaria (recepción, registro, clasificación, derivación, atención, tramitación y archivamiento) y archivo municipal.
10. Requerir a las Unidades Orgánicas poseedoras de información de su competencia, para brindar información a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.



11. Asesorar a los Funcionarios responsables de brindar información correspondiente al área de su competencia, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Dar el visto bueno de los divorcios llevados a cabo en la Municipalidad, así como su trámite respectivo, en atención a la Ley N° 29227.
13. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto de su competencia acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
14. Participar activamente o proponer la actualización, mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
15. Diseñar y proponer políticas y directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia, para el mejoramiento de su desempeño.
16. Velar por el cumplimiento de las actividades de limpieza, así como supervisar al personal de limpieza y vigilancia del Palacio Municipal.
17. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
18. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
19. Emitir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia.
20. Resolver en primera instancia los Procedimientos Administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por el Alcalde de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 67.-** La Secretaría General para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Oficina de Informática.
- ✓ Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

#### **07.1.1. De la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.**

**Artículo 68.-** La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es la unidad orgánica de apoyo, que depende de la de Secretaría General, encargado de atender y orientar al ciudadano sus diferentes consultas, supervisar el trámite

documentario, así como encargado de la gestión de documentos y archivo Municipal.

**Artículo 69.- La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo**, es el órgano de apoyo que está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 70.-** La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica, informática (a través del portal Web), o cualquier otro medio que se implemente, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
2. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora continua.
3. Coordinar, disponer y supervisar información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos, servicios prestados, las infracciones y sanciones administrativas impuestas por la Municipalidad.
4. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
5. Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los ciudadanos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
6. Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados en coordinación con la Oficina de Informática, y la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
7. Diseñar e implementar protocolos de atención al ciudadano en la Municipalidad para dar respuesta oportuna al Ciudadano.
8. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
9. Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos en sus procedimientos internos y externos, de conformidad a las normas establecidas.
10. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos o en su defecto manualmente.
11. Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por la



Entidad, para facilitar la atención oportuna de los diferentes documentos que le sean solicitados.

12. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos periféricos y central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General y las demás funciones que le corresponda por Ley.

#### 07.1.2. De la Oficina de Informática.

**Artículo 71.- La Oficina de Informática**, es un órgano de apoyo que depende de la Secretaría General, encargado de los sistemas informáticos y soporte técnico requerido por la Municipalidad, con la finalidad de informatizar las actividades técnicas y administrativas para simplificar y modernizar la Gestión Municipal. También, es responsable planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Tecnologías de la Información

**Artículo 72.- La Oficina de Informática.** Está a cargo de un Jefe de Oficina que depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 73.- La Oficina de Informática** tiene las siguientes funciones:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en las diferentes oficinas de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
2. Realizar la reparación y monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software de la Municipalidad.
3. Mantener actualizado la información del portal web Institucional, así como del Portal de Transparencia Estándar, portal de servicios al ciudadano y empresas de conformidad a la normatividad vigente.
4. Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).





5. Crear, administrar, actualizar, monitorear intranet, extranet y correos corporativos institucionales para la agilización de la gestión en línea y simplificación de procesos internos.
6. Diseñar, Instalar, configurar y mantener la comunicación de los equipos en red, así como llevar su control.
7. Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información y Sistemas de Información, alineándose a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.
8. Formular y/o ejecutar proyectos relacionados con la implementación de soluciones informáticas tanto a nivel de hardware y software, comunicaciones, procesos, procedimientos, supervisión, determinación de necesidades, entre otros, mejorando el servicio informático municipal a favor del público contribuyente.
9. Desarrollar e implementar Sistemas Informáticos y/o de Comunicación que permita la sistematización de los procesos apoyando y facilitando el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales.
10. Apoyar y emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones, así como de aplicativos informáticos desarrollados por terceros, evaluando y controlando su calidad y operatividad.
11. Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de hardware y software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
12. Coordinar con los funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
13. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
14. Promover en la institución la cultura informática, a través de asesorías, consultorías y capacitación grupal o personalizada, presencial o virtual.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



16. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
17. Diseñar y proponer políticas y directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
18. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o la Alta Dirección de acuerdo a su competencia.

### 07.1.3. De la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

**Artículo 74.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones**, es el órgano de apoyo, que depende de Secretaría General, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la Institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

**Artículo 75.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones**, es el órgano de apoyo que está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 76.- La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones**, para el desempeño de su competencia tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas e imagen institucional.
2. Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional.
4. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
5. Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.
6. Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales y página web.
7. Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la Municipalidad mediante los mecanismos adecuados de comunicación.
8. Efectivizar acciones de marketing institucional, orientadas a



promover una imagen institucional favorable de la Municipalidad a nivel interno y externo.

9. Organizar y dirigir las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación con Secretaria General.
10. Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal recopilando información relacionada a la Gestión Municipal.
11. Mantener el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros con la finalidad de establecer los contactos necesarios.
12. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
14. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
15. Reportar información generada por los diferentes medios de comunicación sobre asuntos de Gestión Municipal.
16. Otras funciones y actividades que se le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

## 07.2. DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

**Artículo 77.- La Oficina de Defensa Civil**, es un órgano de apoyo encargado de desarrollar actividades orientadas a reducir el riesgo de vulnerabilidad y proteger a la población, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

**Artículo 78.- La Oficina de Defensa Civil.** Tiene responsabilidad directiva, coordina directamente con el Alcalde en asuntos directamente de su competencia.

**Artículo 79. La Oficina de Defensa Civil**, tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la Secretaria Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
2. Realizar a nivel de la provincia las acciones que establece el Sistema



- Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD.
3. Coordinar y/o realizar las Inspecciones Técnicas Seguridad en Edificaciones – ITSE, Básicas, de Detalle, Multidisciplinaria y para realización de espectáculos públicos de conformidad a las normas vigentes (D.S N° 058-2014-PCM).
  4. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA, emitiendo resoluciones y/o certificados de conformidad a la normatividad vigente.
  5. Realizar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los elementos que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
  6. 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.
  7. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
  8. Coordinar y/o elaborar Instrumentos Estratégicos para la Gestión de Riesgo de Desastre (Plan de operaciones de emergencia, Plan de gestión de desastres, planes de seguridad de contingencia y otros).
  9. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
  10. Realizar el inventario de los recursos humanos y materiales en la jurisdicción, aplicables a la Gestión de Riesgos de Desastres.
  11. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
  12. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
  13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
  14. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
  15. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia (Defensa civil).
  16. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
  17. Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que



no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, conforme a las normas vigentes.

18. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
19. Proporcionar información, respecto a los logros más resaltantes del área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
20. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
21. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
22. Otras funciones que le sea designadas por el Alcalde en el marco de sus competencias.

### 07.3. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Artículo 80.- Gerencia de Administración y Finanzas**, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de proporcionar el soporte logístico y administrativo a los diferentes órganos y unidades orgánicas operativas de la Municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares; así como la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento, bienes patrimoniales, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 81.- Gerencia de Administración y Finanzas**, está a cargo de un empleado de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 82.- Gerencia de Administración y Finanzas** tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos técnicos normativos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas establecidas del sector público y el presupuesto anual aprobado.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.



3. Dirigir la producción e integración de la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Municipalidad, para la toma de decisiones y reportes a las instancias pertinentes establecidas.
4. Formular, implementar y evaluar los procedimientos administrativos y normas internas de los sistemas de gestión de personal, contabilidad, logística y tesorería, patrimonio, así como de la parte tributaria y rentas.
5. Organizar, controlar y optimizar las operaciones financieras de la Municipalidad y proporcionar oportunamente la información contable actualizada con su respectivo análisis a nivel de ratios de los Estados Financieros y Balance de la Entidad, para facilitar la toma de decisiones y para su remisión a los organismos que establecen las normas legales vigentes, en los plazos establecidos por Ley.
6. Planificar, controlar, supervisar y vigilar todos los actos relacionados a los procedimientos de selección, para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad a las normas legales vigentes.
7. Revisar e inspeccionar el registro y comportamiento de información de ingresos y gastos en el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y calendario de pagos.
8. Elaborar y sustentar ante la Gerencia Municipal y Alcaldía, el Plan Anual de Contrataciones, para su aprobación de acuerdo a Ley. Así mismo, supervisar y controlar su ejecución y evaluación.
9. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos), proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones y otros, para remitirla mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
10. Emitir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
11. Emitir y actualizar normas y directivas internas para la eficaz administración de los recursos de la Municipalidad.
12. Formular y proponer disposiciones legales municipales, proyectos de ordenanzas y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales, así como su distribución y uso de los mismos en concordancia a las normas legales vigentes.
14. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas, objetivos y logro de resultados.
15. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia de Administración, para la actualización permanente del Portal Web de la Municipalidad e información de obligatorio cumplimiento para el Portal de Transparencia Estándar.



16. Identificar fuentes de financiamiento alternas al Fondo de Compensación Municipal e ingresos directamente recaudados.
17. Coordinar, disponer y supervisar el mantenimiento, preventivo, y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar su operatividad.
18. Conformar los Comités de Selección de la Municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
19. Dirigir y supervisar la realización de los estudios de costos de Arbitrios Municipales, procedimientos administrativos y operativos, así como de Servicios Exclusivos y No Exclusivos, (D.S. N° 064-2010-PCM) en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes, debiendo sustentar técnicamente ante el órgano de asesoramiento responsable y Concejo Municipal.
20. Programar y efectuar arquezos sorpresivos de los fondos fijos informando al Gerente Municipal, las observaciones y correctivos adoptados.
21. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
22. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito de competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
23. Supervisar, controlar y velar por mantener actualizado el registro de bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas y bajas y la transferencia de bienes en la municipalidad, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
24. Dirigir y supervisar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
25. Coordinar y supervisar en forma conjunta con la Subgerencia de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de los bienes patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
26. Proponer, participar, realizar y coordinar acciones orientadas a cumplir con el proceso de simplificación administrativa.
27. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
28. Participar, proponer la actualización, mejoras e innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
29. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.



30. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
31. Otras funciones que se le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.



**Artículo 83.-** La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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



#### 07.3.1. De la Subgerencia de Logística.

**Artículo 84.- Subgerencia de Logística.** Es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de las contrataciones y garantiza el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes y servicios al interior de la Municipalidad, incluyendo la gestión administrativa de los contratos, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.



**Artículo 85.- La Subgerencia de Logística,** es el órgano de apoyo que está a cargo de un Subgerente que es un directivo superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Artículo 86.- La Subgerencia de Logística** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Sistema Abastecimientos de bienes y servicios, de conformidad a los lineamientos y en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y contralar el Plan Anual de Contrataciones de la institución, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y los demás órganos estructurados de la Municipalidad, de conformidad a las normativas vigentes.
3. Coordinar y asesorar a las áreas usuarias sobre la emisión de sus requerimientos de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, entre otra información





relevante, para garantizar el cumplimiento de la finalidad de tales requerimientos.

4. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normatividad vigente.
5. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para los procesos de adquisiciones.
6. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procedimientos de selección, para la contratación de bienes, servicios u obras; de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Participar en los Comités Especiales de las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa, para las contrataciones y adquisiciones que realice la Municipalidad.
8. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones, sus modificatorias, los procedimientos de selección convocados hasta su culminación, las órdenes de compra y de servicios.
9. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y servicios en general, consultorías u obras, registrando correctamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, teniendo en cuenta la Certificación Presupuestaria emitida por el órgano competente.
10. Participar en los Comités Especiales de las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Simplificadas.
11. Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda.
12. Solicitar, evaluar, proyectar, consolidar y aprobar los cuadros de necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Solicitar las Certificaciones de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto documentadamente.
14. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, procedimientos de selección, gastos en telefonía, gastos en publicidad, el PAC y sus modificatorias, penalidades, conciliaciones, laudos arbitrales a la





- Gerencia de Administración y Finanzas y al Portal de Transparencia Estándar.
15. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características técnicas, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, en función de la necesidad de optimizar los resultados del sistema de Abastecimientos de bienes y servicios.
  16. Tramitar las pólizas de seguro de los activos fijos adquiridos por la Municipalidad, en coordinación con el área de Bienes Patrimoniales, Gerencias y Sub Gerencias que hacen uso de los mismos.
  17. Proponer directivas y reglamentos para la correcta contratación de bienes, servicios y obras desde el requerimiento hasta el término del contrato, en el marco a los dispositivos legales vigentes.
  18. Coordinar y desarrollar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos, máquinas y equipos; así como la reposición y renovación de estos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
  19. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la elaboración de las estructuras de costos de los servicios municipales, así como de los procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos.
  20. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que le corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
  21. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional para ser informado periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (Trimestral, semestral y anual).
  22. Supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
  23. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
  24. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
  25. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
  26. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo, siempre que sean compatibles con sus funciones.



27. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal.

**Artículo 87.- La Subgerencia de Logística**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Oficina de Control Patrimonial.
- División de Almacén.
- División de Maquinaria y Equipo

**De la Oficina de Control Patrimonial.**

**Artículo 88.- La Oficina de Control Patrimonial**, es el órgano de apoyo, encargado de garantizar el Margesí de Bienes de la municipalidad, manteniéndolo actualizado en cantidad y calidad de bienes muebles, Inmuebles, Terrenos, donaciones, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular, y servicios múltiples propios; desarrollando sus actividades de acuerdo con la Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.

**Artículo 89.- La Oficina de Control Patrimonial**, es el órgano de apoyo que está a cargo de un responsable de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Subgerencia de Logística.

**Artículo 90.- La Oficina de Control Patrimonial**, para su desempeño y cumplimiento de objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar, conducir la aplicación de procedimientos técnicos y normativos determinados para el registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Marcos, como el correcto saneamiento legal de los mismos.
2. Programar, coordinar, supervisar la aplicación de procedimientos técnicos de registro, valorización (medición), control patrimonial y saneamiento de bienes muebles e inmuebles determinados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3. Dirigir, supervisar los procesos de identificación, codificación, valorización, registro, depreciación, deterioro, alta, baja, saneamiento, determinación de sobrantes, faltantes de inventario, transferencias y otros conceptos aplicables al control de bienes patrimoniales.
4. Administrar la información sobre bienes muebles e inmuebles para verificar el importe afectado en las cuentas contables 1501



- “Edificios y Estructuras”, 1502 “Activos no Producidos” y 1503 “Vehículos, Maquinarias y Otros”.
5. Administrar el Sistema de Información de Bienes Municipales, como un Registro Único Obligatorio y remitir la información necesaria de acuerdo a Ley a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
  6. Dirigir, verificar el proceso de toma de Inventario físico de bienes muebles que se practica al finalizar cada año fiscal y las verificaciones selectivas realizadas periódicamente en las Unidades Orgánicas usuarias de dichos bienes.
  7. Tramitar la tasación, de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar y sustentar su valor requerido para su incorporación al patrimonio.
  8. Establecer procedimientos técnicos sobre el control de bienes muebles e inmuebles y prestar asesoría técnica a las jefaturas y dependencias.
  9. Supervisar el mantenimiento del archivo de documentos que sustentan el saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes muebles e inmuebles.
  10. Coordinar y mantener informado al Comité de Gestión Patrimonial, sobre procesos de alta, baja, venta, disposición final y otros trámites de administración de bienes patrimoniales, que son funciones y atribuciones del referido Comité.
  11. Proponer el proyecto del Acta de Entrega o Recepción de bienes patrimoniales, sustentado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que determina la transferencia y otras disposiciones de bienes dados de baja.
  12. Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales, así como los que son los bienes y materiales de saldos de obra, los cuales serán regularizados para la liquidación de las mismas.
  13. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
  14. Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



15. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
16. Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
17. Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes.
18. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
19. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).

#### De la División de Almacén.

**Artículo 91.- La División de Almacén**, es el órgano de apoyo responsable de organizar y dirigir el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los mismos.

**Artículo 92.- La División de Almacén**, está a cargo de un responsable que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Logística.

**Artículo 93.- La División de Almacén** tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
2. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales, mediante kardex valorado, tarjetas de existencias valoradas de almacén y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales en almacén de la Municipalidad, velando por el adecuado uso, custodia y conservación de los mismos.
4. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el correcto uso o destino del ingreso y salida de los bienes y materiales en existencias.
5. Otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración y Finanzas o la Alta Dirección.



**De la División de Maquinaria y Equipo.**

**Artículo 94.-** La División de Maquinaria y Equipo, es el órgano responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios auxiliares de vehículos, maquinarias y equipos.

**Artículo 95.-** La División de Maquinaria y Equipo, está cargo de un responsable que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Logística.

**Artículo 96.-** La División de Maquinaria y Equipo. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos y combustible, como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento o reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y operatividad de la maquinaria y equipo asignado a las unidades orgánicas competentes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones.
4. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
6. Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria, vehículos y equipo.
7. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la institución.
8. Remitir oportunamente a la Subgerencia de Logística con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas las valorizaciones de uso de maquinaria y equipo usado por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y terceros para su correspondiente cancelación.
9. Llevar el control de los partes diarios de trabajo y/o actividades en los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles livianas y maquinaria pesada, y de su respectivo consumo de combustible en coordinación con la Subgerencia de Logística, asimismo el control de salidas de maquinarias y vehículos mediante las respectivas papeletas de autorización.



10. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición en coordinación con la Subgerencia de Logística.
11. Informar mensualmente a la Subgerencia de Logística, sobre las horas/máquina y consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales de todos los vehículos, máquinas y equipos.
12. Mantener permanentemente actualizado el inventario de vehículos, maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
13. Realizar en coordinaciones con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública, los trabajos de mantenimiento de infraestructura pública vial, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
14. Elaborar el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
15. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
16. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Maquinaria y Equipo y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17. Otras funciones y actividades que la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal le asignen de acuerdo a su competencia.

### 07.3.2. De la Subgerencia de Tesorería.

**Artículo 97.- La Subgerencia de Tesorería.** Es un órgano de apoyo con nivel de responsabilidad directiva, responsable de conducir, ejecutar los pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, aplicando las normas propias del Sistema de Tesorería, las normas técnicas de Control Interno de su competencia, métodos y procedimientos de conformidad a la normatividad vigente.

**Artículo 98.- La Subgerencia de Tesorería,** está a cargo de un Subgerente que es un directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 99.- La Subgerencia de Tesorería** tiene las siguientes funciones:



1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la Municipalidad, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al sistema de tesorería.
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, cautelando la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como de los títulos, cartas fianzas y valores recibidos.
4. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Municipalidad.
5. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, y con la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
7. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos y abonos realizados por los Bancos en cada cuenta.
8. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo, así como programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, recaudaciones, especies valoradas y otros informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
10. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en







relación a los ingresos y egresos, evaluando las necesidades de financiamiento a corto plazo.

11. Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
13. Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos, económicos, fuentes de información y sustentación, así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes.
14. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
15. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
16. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
17. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por caja chica y/o fondos especiales.
18. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
19. Formular oportunamente el calendario de compromisos.
20. Mantener actualizados los registros contables (Caja y Bancos) y cuentas bancarias y realizar sus respectivas conciliaciones.
21. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados para viáticos y otros.
22. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
23. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.





24. Formular, proponer, ejecutar y evaluar en lo que le corresponde el Plan Estratégico Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos.
25. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
26. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
27. Diseñar y proponer políticas y directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
28. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Alta Dirección.

### 07.3.3. De la Subgerencia de Contabilidad.

**Artículo 100.- La Subgerencia de Contabilidad** es un órgano con nivel de responsabilidad directiva, es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

**Artículo 101.- La Subgerencia de Contabilidad** está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 102.- La Subgerencia de Contabilidad**, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de integración contable, ejecución presupuestal y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía de Finanzas – MEF.
2. Conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes, de acuerdo a normas vigentes.
3. Efectuar el control previo y concurrente de la documentación que sustenta las operaciones contables y mantener actualizado los libros principales y auxiliares.



4. Revisar los documentos sustentatorios de las operaciones de ingresos y gastos a efecto de tramitar el devengado en el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público –SIAF –SP, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y de tesorería.
5. Verificar, revisar, y efectuar la contabilización de las operaciones realizadas por la Municipalidad en el aplicativo del SIAF-SP, cautelando la correcta aplicación Legal y que debe estar reflejada en los Estados Financieros.
6. Preparar los estados financieros y la información para la elaboración de la Cuenta General de la República y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
8. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Contraloría General de la República.
9. Efectuar el registro contable de la ejecución de gastos, mediante la fase del devengado en el aplicativo SIAF-SP, en sujeción a la Normativa vigente.
10. Procesar la información financiera de ingresos y gastos registrada en el SIAF-SP, con la finalidad de obtener reportes financieros con periodicidad trimestral, semestral y anual.
11. Mantener actualizados los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de la Municipalidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Solicitar a las demás Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado y otras que fueran necesarias.
13. Revisar el sustento documentario de los expedientes de pago, asociados a bienes y servicios, planillas, rendiciones, transferencia de fondos y anticipos, para su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería para su respectivo trámite administrativo.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.





15. Coordinar con las áreas competentes para el sinceramiento contable de las cuentas contables según corresponda.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
17. Brindar la información requerida a los auditores, levantar las observaciones e implementarlas recomendaciones de la dependencia.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
21. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Alta Dirección.

#### 07.3.4. De la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 103.- La Subgerencia de Recursos Humanos – RRHH,** es la Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de implementar las políticas de personal emanadas por la Alta Dirección, y por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que forma parte del nuevo sistema del Servicio Civil,-SERVIR, así como de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.

La Subgerencia de Recursos Humanos por lo tanto mantendrá vínculos funcionales con SERVIR, en tanto son parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y es responsable de gestionar el servicio civil de la Municipalidad.

**Artículo 104.- La Subgerencia de RR.HH,** está a cargo de un Subgerente que es un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Artículo 105.- La Subgerencia de RRHH** tiene como funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal para el cumplimiento de las políticas de su competencia en la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), para la planificación de las acciones de capacitación, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores de la Municipalidad, aplicando indicadores de gestión.
3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, para dotar de capital humano idóneo a la Municipalidad de conformidad a normas legales vigentes.
4. Administrar, suscribir y velar por el cumplimiento de los contratos laborales de la Municipalidad.
5. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos de todos los trabajadores de la Municipalidad.
6. Elaborar, revisar y visar las Planillas de Remuneraciones de los trabajadores activos y pensionistas de la Municipalidad; y efectuar las liquidaciones de Beneficios Sociales, tales como: Compensación por Tiempo de Servicios, vacaciones, gratificaciones y otros según corresponda, de acuerdo a Ley.
7. Efectuar el registro administrativo, correspondiente a la Fase de Compromiso en el aplicativo informático SIAF-SP, de la Planilla de Remuneraciones del personal activo y personal cesante de la Municipalidad Provincial de San Marcos, de conformidad a los procedimientos normativos establecidos.
8. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios, que la legislación les otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad y asesorar a otras dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.
9. Proponer y administrar programas preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a reducir los niveles de riesgos, lesiones por accidentes y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales en el trabajo.
10. Realizar coordinaciones con la Alta Dirección en materia de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador.
11. Ejecutar las capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personas, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas vigentes, previa coordinación con SERVIR.



12. Administrar y mantener actualizado el registro de personal del servicio Civil de la Municipalidad y el Registro de sanciones de Destitución y Despido.
13. Desarrollar actividades de inducción a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo para su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
14. Controlar la asistencia, puntualidad, permanencia, y conducta durante el desempeño de sus labores del personal empleado y obrero de la Municipalidad.
15. Propiciar el desarrollo del personal, perfeccionando los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal a través de programas de capacitación, motivación e incentivos que garanticen el desarrollo de la carrera del Servicio Civil, con el fin de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad para un mejor desempeño de sus funciones.
16. Evaluar periódicamente el desempeño del personal con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
17. Promover al personal mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión establecidos en las normas dispuestas para tal fin en concordancia con la Ley N° 30057 y su Reglamento.
18. Asumir con responsabilidad la Secretaría Técnica del Comité de Seguridad y Salud de la Municipalidad y la ejecución de sus acuerdos, y actividades contenidas en el programa Anual de Seguridad y Salud.
19. Organizar y mantener actualizado el registro y escalafón correspondiente de funcionarios y servidores empleados y obreros, tanto activos como cesantes y jubilados, haciendo uso del sistema informático respectivo.
20. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por todas las unidades a su cargo, así como de todas las áreas de la municipalidad haciendo cumplir las disposiciones laborales y administrativas
21. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
22. Diseñar y proponer políticas y directivas internas que sean necesarias, y relativas a su competencia para contribuir a la eficacia de la gestión.
23. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



24. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
25. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
26. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
27. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
28. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
29. Otras funciones inherentes al cargo o designadas por el Gerente de Administración y Finanzas o la Alta Dirección.

**Artículo 106.- La Subgerencia de RR.HH.** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos.

#### De la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 107.- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención del artículo 88 de la LPAG, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos pertinentes de la LPAG.



**Artículo 108.- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.



**Artículo 109.- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, tiene las siguientes funciones:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, de conformidad a lo señalado en el formato adjunto como anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con DS N° 040-2014-PCM.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.







9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



## CAPÍTULO IX



### 08. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

**Artículo 110.-** Los órganos de línea son aquellas unidades técnico administrativas que ejecutan las decisiones, formulan y proponen normas y acciones de política de alcance institucional, captan los ingresos, son responsables de brindar y ofrecer los servicios locales, las obras y proyectos de inversión, supervisan su cumplimiento y están en contacto permanente con la ciudadanía, teniendo como marco general las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento.



**Artículo 111.-** Estas Gerencias están conformadas por profesionales especializados en la materia y dependen jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal y del Alcalde.



**Artículo 112.-** Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

❖ **Gerencia de Administración Tributaria.**

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

❖ **Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.**

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Subgerencia de Obras.
- Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.





❖ **Gerencia de Desarrollo Humano.**

- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.
- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED y Adulto Mayor.
- Subgerencia de Programas Sociales.
  - Unidad Local de Empadronamiento.
- Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

❖ **Gerencia de Desarrollo Económico.**

- Unidad de Turismo y Artesanía.
- Unidad de Promoción Empresarial.
- Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.
  - División de Sanidad Animal.
  - División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.

❖ **Gerencia de Servicios Públicos.**

- División de Policía Municipal.
- Subgerencia de Limpieza Pública.
- Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.
  - Unidad de Matadero Municipal.
- Subgerencia de Registro Civil.
  - División de Cementerio.
- Subgerencia de Gestión Ambiental.

❖ **Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.**

- Subgerencia de Transporte y Tránsito.
  - Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial.
    - División de Procedimiento Sancionador.
    - División de Fiscalización.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
  - Unidad de Participación Ciudadana.

❖ **Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.**

- Unidad de Agua y Saneamiento Urbano.
- Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural.

**08.1. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

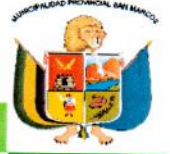
**Artículo 113.-** La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea que tiene la responsabilidad de organizar, dirigir, normar, ejecutar, coordinar y controlar los proceso de registro, acotación, recaudación, fiscalización y cobranzas coactivas para la captación de los ingresos de la Municipalidad por concepto de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como de proponer medidas

sobre políticas y estrategias a implementar y simplificar el sistema tributario municipal, a fin de optimizar la recaudación.

**Artículo 114.- La Gerencia de Administración Tributaria**, está a cargo de un gerente de confianza calificado designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 115.- La Gerencia de Administración Tributaria**, sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
3. Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Dirigir, organizar y controlar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
5. Supervisar y controlar la correcta emisión y notificación de valores (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) de los tributos que administra la municipalidad.
6. Organizar y supervisar el proceso de atención y orientación a los contribuyentes por parte de sus unidades orgánicas dependientes para la correcta aplicación de las normas y procedimientos tributarios.
7. Diseñar y ejecutar estrategias de sensibilización a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
9. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
10. Emitir Resoluciones de Gerencia Administración Tributaria de su competencia que pone fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y contencioso no tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
11. Firmar conjuntamente con el Subgerente de Recaudación y Control Tributario las Resoluciones de determinación de deuda, resoluciones de multa y órdenes de pago.



12. Tramitar la elaboración de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la provincia y reguladas por el Código Tributario.
13. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA.
14. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
15. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
16. Proponer a las unidades orgánicas competentes, las mejoras detectadas en los procesos a su cargo.
17. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
18. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
19. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
21. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
22. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
23. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### 08.1.1. De la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

**Artículo 116.- La Subgerencia de Recaudación y control Tributario**, es el órgano encargado de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos y tasas que administra la Municipalidad Provincial de San Marcos. Para ello le corresponde planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tributación.



**Artículo 117.- La Subgerencia de Recaudación y control Tributario**, es el órgano de línea que está a cargo de un Subgerente que es un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 118.- La Subgerencia de Recaudación y control Tributario** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria de deuda tributaria que administra la Municipalidad.
2. Orientar al ciudadano en asuntos tributarios y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria procedimientos que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamientos de deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas por cobrar que mantienen los contribuyentes y proponer las acciones a tomar para mejorar la recaudación Municipal; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como de sus saldos deudores de los diferentes tributos que administra.
6. Elaborar y presentar informes a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo para la toma de decisiones.
7. Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
8. Efectuar el análisis y conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado; a fin de garantizar la conformidad de los mismos;
9. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como de sus saldos deudores de los diferentes tributos que administra la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.





11. Generar y emitir liquidaciones, resoluciones de multa tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
12. Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, impuesto de alcabala, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías, actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
13. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
14. Coordinar y controlar la ejecución de ingresos y de cobranza coactiva por infracciones al reglamento de tránsito y transporte urbano; así como asumir la responsabilidad de su archivo y custodia de los mismos.
15. Elaborar y proponer proyectos de directivas, procedimientos, estrategias y ordenanzas para incentivar la recaudación y ampliar la base tributaria.
16. Organizar el proceso de quiebre e incineración de valores, así como la determinación de deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
17. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
18. Recibir las Resoluciones de multas o sanciones pecuniarias de los diferentes órganos que cumplen con el proceso sancionador, para su custodia y cobro de los diferentes contribuyentes sancionados.
19. Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoría Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por Ley, así como la atención de expedientes.
20. Enviar en forma oportuna a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los documentos valorados (resoluciones de multa de determinación y hojas de liquidaciones y otros) diligenciados conforme a Ley.
21. Coordinar con el ejecutor coactivo las acciones de liquidación de las costas de la deuda tributaria ciñéndose al arancel vigente, conforme a Ley.
22. Velar por las acciones y medidas de coerción realizados por el ejecutor coactivo y auxiliares coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria; así como garantizar la custodia de los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda.



23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
25. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
26. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades Auditoras designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
27. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
28. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria o la Gerencia Municipal.

#### 08.1.2. De la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

**Artículo 119.-La Subgerencia de Fiscalización Tributaria**, es el órgano de línea encargado de controlar, inspeccionar y verificar que los contribuyentes cumplan con las obligaciones tributarias.

**Artículo 120.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria.** Está a cargo de un subgerente que es un Director Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 121.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de fiscalización de impuestos: predial, alcabala y vehicular; así como detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Procesar la información de fiscalización ejecutada con oportunidad, emitiendo dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias; así como emitir informes técnicos a las reclamaciones formuladas, en estricta observancia del código tributario y otras normas afines.
3. Programar, ejecutar y controlar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del



- impuesto predial recibidas; así como los programados de oficio, orientados a determinar el ocultamiento de materia imponible y ampliar la base tributaria.
4. Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Oficina de defensa civil, entre otras.
  5. Dirigir y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores municipales conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
  6. Formular y proponer los planes y programas de fiscalización relacionados con la recaudación de impuestos: predial, vehicular y alcabala; así como de los arbitrios municipales.
  7. Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP y Municipalidades, Distritales, orientados a detectar omisos y/o evasores del pago de impuestos.
  8. Proponer y ejecutar programas de sensibilización y educación tributaria dirigida a la población en general, orientado a motivar y despertar la conciencia tributaria.
  9. Proponer planes y programas de recuperación de rentas en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario y la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
  10. Formular, proponer y ejecutar planes y programas relacionados con el incremento de la base tributaria, incorporando nuevos contribuyentes al sistema.
  11. Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de Alta Dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
  12. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución.
  13. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único del Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.
  14. Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.





15. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria Municipal.
16. Emitir resoluciones de determinación de su competencia y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de resoluciones de determinación y resoluciones de multa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
18. Supervisar, programar y dirigir las notificaciones de las acciones no pecuniarias, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas.
19. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de ejecución, seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
20. Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (resoluciones de multas y resoluciones de determinación) a la subgerencia de recaudación y control tributario, para su cobro respectivo con conocimiento de la Gerencia de Administración Tributaria.
21. Resolver las solicitudes, reclamos y recursos impugnatorios contra resolución administrativa, del resultado de las verificaciones y fiscalizaciones realizadas o en materia tributaria de su competencia.
22. Elaboración y/o actualización del RAS Y CUIS de su subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de Seguridad Ciudadana para el mejor cumplimiento del proceso de fiscalización.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución para ser informado periódicamente a la Gerencia Planificación y Presupuesto (Trimestral, semestral y anual).
24. Implementar el sistema de control Interno de su competencia, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
25. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica
26. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).





27. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria o la Gerencia Municipal.

### 08.1.3. De la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

**Artículo 122.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva**, es un órgano con responsabilidad directiva, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de ejecución coactiva de naturaleza no tributaria, de carácter no pecuniario de hacer o no hacer, y de garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de conformidad a las normas legales vigentes.

**Artículo 123.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva**, está a cargo de un Subgerente Ejecutivo denominado **Ejecutor Coactivo**, de acuerdo a Ley, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 124.- La Subgerencia de Ejecución Coactiva** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, a deudos tributarios, en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, sus pensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actualizaciones realizadas en dicho procedimiento.
4. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas-RAISA), conforme a Ley.
5. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales; y adecuación a Reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
6. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos,



- clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
  8. Emitir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
  9. Coordinar y requerir a las unidades orgánicas de Municipalidad e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles coactivamente.
  10. Supervisar las labores del auxiliar coactivo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
  11. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
  12. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
  13. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
  14. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
  15. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, de conformidad a las normas legales vigentes:
  16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
  17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

## 08.2. DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

**Artículo 125.-** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, quien es responsable de formular, ejecutar, controlar acciones relativas al acondicionamiento territorial, planificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, renovación urbana, autorizaciones de licencias de edificaciones, remodelaciones o demoliciones, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, ejecución de proyectos u obras de Infraestructura pública urbana o rural, y patrimonio histórico.

**Artículo 126.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**, está a cargo de un Gerente que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. El cargo de Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial es considerado como cargo de confianza y es designado por el Alcalde por tiempo indefinido. Se da por concluida la designación cuando el Alcalde lo considere conveniente.

**Artículo 127.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial** tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan Urbano Director, el Plan Especifico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas de la Provincia de San Marcos.
2. Programar, coordinar, conducir, evaluar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
3. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación marginal, reposición, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan las Leyes, Ordenanzas y otras disposiciones que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
4. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Autorizar con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
7. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
8. Dirigir y orientar los procesos técnico - normativos para impulsar la proyección y ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en el ámbito de la provincia de San Marcos.



9. Promover la suscripción de convenios con organizaciones, públicas y privadas para impulsar el desarrollo urbano y rural, así como el adecuado ordenamiento territorial.
10. Proponer a Alcaldía y a Gerencia Municipal las políticas de inversión relacionadas al desarrollo urbano – rural, así como el adecuado ordenamiento territorial, que contribuya a elevar el nivel de vida de la población, en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado de la provincia.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial.
12. Formular y Proponer normas para la autorización e instalación de publicidad exterior de propagandas y anuncios publicitarios varios; a fin de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
13. Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
14. Emitir la resolución de aprobación de los expedientes técnicos y comunicar al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
15. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
16. Resolver en primera instancia los Procedimientos Administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
17. Coordinar la supervisión de las edificaciones autorizadas para su ejecución, de obras públicas o privadas.
18. Absolver los recursos de reconsideración y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
19. Aprobar la delimitación de los barrios, Juntas Vecinales, Centros Poblados y de Planes Específicos o en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
20. Dirigir y garantizar las actividades de fiscalización en el marco de la construcción pública y privada.
21. Promover el saneamiento físico de los asentamientos humanos y áreas urbanas marginales, para la ejecución de Obras Públicas por parte la Municipalidad u otras entidades Públicas.
22. Desarrollar y mantener actualizados los indicadores urbanos de la ciudad de San Marcos y su entorno.
23. Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en la provincia de San Marcos.
24. Programar y aprobar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
25. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.
26. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.





27. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
28. Supervisar que la ejecución de obras se desarrollen de conformidad a los estudios de ingeniería aprobados, ya sea por administración directa y/o contrata.



29. Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del Distrito en coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
30. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada que se genera en la Gerencia, para la toma de decisiones pertinentes.



31. Diseñar, formular y proponer disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.

32. Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.

33. Supervisar los cierres y liquidación de Obras ejecutadas por la municipalidad.



34. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

35. Proporcionar información respecto a los logros más relevantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal web de la Municipalidad.



36. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y/o por delegación.

37. Reconocer, verificar y otorgar constancias de posesión en zonas informales y áreas urbanas marginales.

38. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.

39. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de su área.



40. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.

41. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).

42. Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.

43. Otras funciones y actividades que la Gerencia Municipal o Alcaldía le asignen de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



**Artículo 128.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidades orgánicas:

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- ✓ Subgerencia de Obras.
- ✓ Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
- ✓ Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- ✓ Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**De la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.**

**Artículo 129.- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública**, es un órgano de línea responsable de programar, dirigir y ejecutar las obras de mantenimiento de carácter público, así como la de promover el desarrollo de infraestructura de carácter urbano y del área rural acorde con los planes concertados de desarrollo local.

**Artículo 130.- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública** está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**Artículo 131.- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento o conservación de la infraestructura pública municipal.
2. Desarrollar y proponer un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana, de caminos vecinales o caminos de herradura que no se encuentren bajo la administración del IVP Provincial de San Marcos.
3. Impulsar una cultura con identidad local y cívica de respeto a los bienes comunales, infraestructura Pública, mantenimiento y limpieza, conservación y mejora del Ornato local.
4. Mantener actualizado un registro de inventario de infraestructura pública, así como emitir informes periódicamente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial sobre el estado situacional de la infraestructura Pública.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de infraestructura en General y de espacios públicos.
6. Determinar las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los mantenimientos, conservación y/o recuperación de la infraestructura pública Municipal.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



8. Otras funciones y actividades que la Gerencia de Infraestructura o Gerencia Municipal le asignen de acuerdo a su misión.

#### 08.2.1. De la Subgerencia de Ejecución de Obras.

**Artículo 132.- La Subgerencia de Ejecución de Obras**, es el órgano de línea, responsable de programar, ejecutar, evaluar y monitoreo de los programas, proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance físico de los proyectos de inversión.

**Artículo 133.- La Subgerencia de Ejecución de Obras**, está a cargo de un Subgerente que es un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**Artículo 134.-La Subgerencia de Ejecución de Obras** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas Municipales y de infraestructura urbana y rural o de servicios que lleve a cabo la Municipalidad por Administración directa dentro de la Provincia de San Marcos, acorde con la Programación Multianual de Inversiones.
2. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Provincial y la Programación Multianual de Inversiones.
3. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
4. Dirigir y controlar las obras públicas que ejecuta la municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
5. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
6. Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la República.





7. Emitir opinión técnica sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de inmuebles y otros de carácter técnico de su competencia
8. Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.
9. Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por las municipalidades distritales, municipalidades de Centros Poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
10. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
11. Elaborar las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos de las obras y consultoría de obras, para la elaboración de bases administrativas de los diferentes procesos de selección contempladas en la Ley de contrataciones.
12. Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.
13. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
14. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.
15. Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
16. Efectuar el control administrativo de las obras bajo la ejecución por administración directa.
17. Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
18. Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
19. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico - Social, Ambiental e Institucional.
20. Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos



- en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
21. Fomentar y coordinar la ejecución obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con los planes de desarrollo a nivel provincial, regional y nacional.
  22. Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de las obras en coordinación con la Unidad de Maquinaria.
  23. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F) a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
  24. Promover la capacitación permanente del personal de la Subgerencia de Obras.
  25. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
  26. Cumplir con todas las funciones establecidas para la Unidades Ejecutoras de Inversiones establecidas según normatividad vigente<sup>4</sup>.
  27. Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por las municipalidades distritales, municipalidades de Centros Poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
  28. Elaborar informes técnicos sobre la ejecución de las obras públicas de la Municipalidad Provincial de San Marcos para la toma de decisiones pertinentes.
  29. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
  30. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal web de la Municipalidad y el Portal de Transparencia Estándar.

<sup>4</sup> Funciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley n° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública



31. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
32. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
33. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
34. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
35. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
36. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

#### 08.2.2. De la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.

**Artículo 135.- La Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro**, es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana y rural: procesos de habilitaciones urbanas, uso de suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y negociación para adquisición de bienes muebles declarados de necesidad pública, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 136.- La Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro**, está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**Artículo 137.- La Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro** tiene las siguientes funciones:

1. Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano de San Marcos y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por



riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.

2. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos, eriazos y riberas de su propiedad, con fines urbanos.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de San Marcos y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Marcos.
5. Dirigir, evaluar y conducir los procesos técnico-normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y/o reubicación de áreas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por Ley, para el logro del desarrollo urbano-rural.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Marcos.
7. Emitir informes técnicos sobre los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA para ser resueltos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
8. Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
9. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, de terrenos urbanos y suburbanos.
10. Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
11. Coordinar y apoyar a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana o de Edificaciones, según las normas vigentes aplicables.
12. Verificar y evaluar aspectos para la emisión de Certificados de Compatibilidad de uso de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
13. Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo



Territorial cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.

14. Otorgar autorización para ventas garantizadas, construcciones simultáneas y publicidad de ventas de lotes; relacionadas a los procedimientos de Habilitaciones Urbanas.
15. Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de finca, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
16. Mantener y controlar una base de datos o de registro de las Licencias de Edificaciones, regularizaciones, Habilitaciones Urbanas otorgadas, certificaciones, entre otras Autorizaciones de su competencia.
17. Gestionar el otorgamiento de Títulos de Propiedad y/o regularización de los mismos según corresponda, respecto de los Asentamientos Humanos de competencia municipal y conforme a los procedimientos establecidos
18. Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
19. Emitir opinión técnica sobre aspectos de demarcación territorial de Centros poblados de la provincia, cuando lo soliciten, y de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial o Planes Urbanos aprobados por la Municipalidad provincial en cuya jurisdicción se realiza la acción de demarcación territorial.
20. Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por Ley.
21. Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y de afectación vial.
22. Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
23. Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
24. Emitir informes técnicos para las autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
25. Velar porque toda obra de construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública





- o privada, cuente con la respectiva licencia de conformidad a la normatividad vigente.
26. Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
  27. Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.
  28. Coordinar con los inspectores Municipales acreditados para la supervisión de las construcciones que cuenten con licencia de edificación.
  29. Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes procesos de intervención.
  30. Promover y proponer convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial, planes urbanos y programas de vivienda social, con entidades competentes.
  31. Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del distrito de San Marcos; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
  32. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil
  33. Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
  34. Formular y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de planeamiento urbano y catastro.
  35. Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales de la provincia de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
  36. Elaboración y/o actualización del RAS y el CIEMA de su Subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.



37. Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al RAS y otros documentos aplicables en el marco de la construcción pública y privada.
38. Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
39. Elaborar informes técnicos para las autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
40. Proponer a la Gerencia las resoluciones en asuntos de su competencia y de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
41. Coordinar y apoyar en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
42. Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia y comunicar de la Subgerencia a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
43. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
44. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
45. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
46. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
47. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
48. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o la Gerencia Municipal, de





acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



### 08.2.3. De la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

**Artículo 138.- Subgerencia de Estudios y Proyectos.** Es el órgano de línea, encargado de la elaboración de estudios de Proyectos y/o Expedientes Técnicos de infraestructura de uso público, y de desarrollo económico en general que ejecutará la Municipalidad Provincial de San Marcos.



**Artículo 139.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos,** está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



**Artículo 140.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación de los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema del Invierte.pe.
2. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
3. Identificar, formular y garantizar que los estudios de pre inversión e inversión, se encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.
4. Emitir informes técnicos de los estudios definitivos de inversión para su aprobación por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o informes de diferente índole que le sean requeridos.
5. Informar de manera oportuna y permanente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Gerencia Municipal y Alcaldía el estado de los Proyectos a nivel de perfil y expedientes técnicos.
6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre – inversión e inversión.
7. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones





comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.

8. Coordinar con la Subgerencia de Obras para ejecución las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
9. Formular y proponer políticas, directivas internas, procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión e inversión.
10. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
11. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
12. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
14. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia.
15. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
16. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
17. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

#### 08.2.4. De la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**Artículo 141.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, es un órgano con nivel de responsabilidad directiva, responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones



relativas a la supervisión de los estudios y obras que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación física y financiera.

**Artículo 142.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**, está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**Artículo 143.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras** tiene las siguientes funciones:

1. Formular y cumplir directivas para la correcta ejecución de obras y actividades de mantenimiento, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
2. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico, administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras y actividades de mantenimiento: y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de dichas obras y actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa
3. Supervisar obras por administración directa y actividades de mantenimiento por administración directa de conformidad a las Normas legales vigentes aplicables.
4. Supervisar obras y/o actividades de mantenimiento de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
5. Supervisar la ejecución de las obras por contrata, convenio o concesión.
6. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
7. Programar, dirigir y controlar los procesos de liquidación, físico – financiero y transferencia de obras.
8. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial el Avance físico y financiero de las obras y actividades de mantenimiento en ejecución, paralizadas y culminadas.
9. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial el avance del proceso de la liquidación técnica - financiera de las obras y actividades de mantenimiento culminadas.
10. Realizar pruebas de control de calidad a los trabajos y materiales, así como verificar el funcionamiento de las instalaciones ejecutadas, conforme a las especificaciones técnicas.



11. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obras, supervisión y asesorías, disponiendo las acciones pertinentes.
12. Evaluar permanentemente la programación de las obras adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las metas en los plazos previstos.
13. Verificar que los supervisores o inspectores realicen la liquidación técnica - financiera de las obras, de acuerdo a la normativa vigente (Resolución de Contraloría N° 195-88-CG), hasta su presentación y aprobación.
14. Supervisar que los verificadores realicen la liquidación técnica - financiera de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente, hasta su presentación y aprobación.
15. Evaluar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, amortizaciones, IGV y otros, en formatos que se pueda visualizar la situación financiera de las obras.
16. Disponer la formulación de la pre - liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Absolver las consultas técnicas efectuadas por el Residente y Supervisor, referente a las obras en ejecución.
18. Realizar directamente las liquidaciones de servicios y consultorías.
19. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia.
21. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
22. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



08.3. **DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.**

**Artículo 144.- La Gerencia de Desarrollo Humano**, es el Órgano de Línea, responsable de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema de la Provincia, para las cuales desarrolla actividades relacionadas con la salud, alimentación y fortalecimiento de capacidades sociales y productivas en favor del desarrollo humano, promoviendo la juventud, de la educación, cultura, deporte, participación vecinal, registro civil y la protección de sus derechos; así como de la administración de los programas sociales y de reinserción social de personas con discapacidad, de adultos mayores, mujeres y de familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el ámbito de competencia y en concordancia a las normas legales aplicables.

**Artículo 145.- La Gerencia de Desarrollo Humano**, está a cargo de un Gerente que es empleado de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 146.- La Gerencia de Desarrollo Humano** tiene las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa y cultural, defensa integral de la persona y familia; originando la participación ciudadana.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, vaso de leche, comedores populares, adulto mayor, personas con discapacidad, defensoría del niño y adolescentes a fin de orientar y mejorar el nivel de vida de la población San Marquina.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
4. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adultos, mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
5. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para la niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona;
6. Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
7. Supervisar y controlar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de los ciudadanos en situación de discapacidad.



8. Supervisar y controlar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, orientado a la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para promoción y bienestar de las personas adultas mayores;
9. Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas interinstitucionales es para mejorar las condiciones sociales educativas, culturales, deportivas y de salud de la población.
10. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y/o otras sustancias prohibidas y perjudiciales para la salud.
11. Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las subgerencias e instancias pertinentes, así como también las acciones, actividades y eventos que promuevan la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.
12. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios locales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo al niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.
13. Promover la participación y fortalecimiento de capacitaciones en la población a través de programas de capacitación para el desarrollo de capital social.
14. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de la Subgerencia de Programas Sociales y Unidades a su cargo fin de reportar las conclusiones y recomendaciones técnicas.
15. Proponer políticas y estrategias a favor de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la Mujer, la integridad de la persona con discapacidad y del adulto mayor buscándoles un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género así mismo la igualdad de oportunidades.
16. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de prevención y rehabilitación en caso de consumo de drogas y alcoholismo o para acceder a proyectos, donaciones, programas de fortalecimiento social.
17. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, a través de normatividad interna de su competencia como directivas, manuales y otros documentos, para la implementación de la mejora continua en su dependencia.





18. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo o comunidad, a fin de orientar las soluciones de los mismos dentro del área de su especialidad.
19. Proponer la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.
20. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
21. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas generales de educación, deportes y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.
22. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.
23. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia.
25. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
26. Cumplir lo establecido por el DS 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

**Artículo 147.- La Gerencia de Desarrollo Humano** para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.
- Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED y Adulto Mayor.
- ✓ Subgerencia de Programas Sociales.
- Unidad Local de Empadronamiento - ULE.
- ✓ Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

## De la Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA.

**Artículo 148.-** La Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, es un órgano que se encarga de planificar, promover, coordinar y ejecutar acciones en favor de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, la mujer y/o violencia familiar.

**Artículo 149.-** La Unidad de DEMUNA, está a cargo de un jefe de oficina que es un Servidor Público Especialista que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 150.-** La Unidad de DEMUNA tiene las siguientes funciones:

1. Velar por la atención gratuita y confidencial en casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de niños y adolescentes.
2. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
4. Intervenir cuando se encuentren en conflictos su derecho para hacer prevalecer su interés superior y propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ellos puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyuges, padres y familias sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Conocer la colocación familiar y fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
9. Coordinar con las Fiscalías, Juzgados especializados y Subgerencia de Seguridad Ciudadana para resolver casos que requieren de atención especial.
10. Formular, proponer lineamientos de políticas, estrategias y ejecutar para la promoción de los derechos de los niños, adolescentes y violencia familiar.



11. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.

### De la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad – OMAPED y Adulto Mayor.

**Artículo 151.-** La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED y Adulto Mayor, es el órgano que se encarga de desarrollar acciones de sensibilización, promover la participación y autodesarrollo de las personas con discapacidad y protección de los derechos del adulto mayor.

**Artículo 152.-** La OMAPED y Adulto Mayor, está cargo de un jefe de oficina que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 153.-** La OMAPED y Adulto Mayor, tiene las siguientes funciones:

1. Formular, proponer lineamientos de políticas, estrategias y ejecutar acciones para la promoción, participación y desarrollo de las personas con discapacidad y promover la protección de los derechos del adulto mayor.
  2. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
  3. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.
- En materia de OMAPED.
4. Sensibilizar y crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas discapacitadas, para ayudar a crear una cultura de derechos.
  5. Conocer y empadronar a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuántos son, donde están, si no para conocer su realidad y poner acciones en función de sus necesidades.





6. Fomentar a la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y creativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7. Desarrollar actividades que generen autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y proyectos productivos.
8. Promover campañas de evaluación y certificación médica.
9. Proponer políticas públicas al gobierno local, provincial y regional a favor de las personas con discapacidad.
10. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
11. Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción en el padrón de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.

En materia del Adulto Mayor.

13. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población del adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
14. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, prevención y protección a los derechos del Adulto Mayor.

### 08.3.1. De la Subgerencia de Programas Sociales.

**Artículo 154.- La Subgerencia de Programas Sociales**, es un órgano con nivel de responsabilidad directiva, que tiene a su cargo las actividades, funciones y competencias relacionadas con los programas alimentación y nutrición y Programa del Vaso de Leche – PVL.

**Artículo 155.- La Subgerencia de Programas Sociales** está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 156.- La Subgerencia de Programas Sociales.** Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, extrema pobreza y desarrollo local.
2. Supervisar y controlar que se ejecuten los programas de asistencia alimentaria: PVL, PCA y PANTBC de conformidad con la normatividad vigente.



3. Capacitar a los comités del PVL y del PCA en sus diferentes modalidades en manipulación y preparación de alimentos.
4. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades a su cargo.
5. Ejecutar campañas y actividades de carácter social en beneficio de la población.
6. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
7. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la protección y participación comunitaria para el pleno ejercicio de sus derechos.
8. Proponer políticas y espacios de concertación local que promuevan la participación ciudadana, la gestión y vigilancia de los programas sociales.
9. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria (PCA); así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
10. Supervisar y otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, riesgo y vulnerabilidad, a través de las organizaciones sociales de base constituidas formalmente, instituciones públicas y privadas sin fines de lucro.
11. Ejecutar campañas y actividades de carácter social en beneficio de los comedores populares y demás modalidades dentro del ámbito del Programa.
12. Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los centros de atención de conformidad con la normatividad vigente.
13. Capacitar a los comités del PCA en sus diferentes modalidades en manipulación y preparación de alimentos, calidad y almacenamiento.
14. Elaborar y gestionar los informes trimestrales a la Contraloría General de la República a través del sistema Mochica y actualizar los padrones de los beneficiarios en el Programa RUBBEN.
15. Entregar los alimentos según pecosas y mantener el almacén limpio y ordenado.
16. Formar parte del proceso de selección y compra de productos del PCA.
17. Realizar reportes de manera trimestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
18. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de



empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.

19. Promover la participación de los centros de atención del PVL dentro del ámbito distrital a través de reuniones comunales orientadas al fortalecimiento de capacidades de los usuarios del PVL.
20. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del PVL.
21. Mantener actualizados los padrones en el sistema RUBPLV, elaborar y gestionar el registro único de beneficiarios.
22. Recibir los productos alimentarios y ejecutar el control de calidad de manera aleatoria e ingreso de los alimentos a almacén central.
23. Entregar los alimentos según pecosas y mantener el Almacén de alimentos limpio y ordenado para garantizar el estado y conservación de los productos en almacén.
24. Supervisar y Monitorear permanentemente a los comités del PVL para garantizar la correcta distribución de los productos alimenticios y uso de los mismos.
25. Elaborar y gestionar los informes trimestrales del Programa Vaso de Leche ante el Órgano de Control Institucional o a la Contraloría general de la República.
26. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
27. Conformar el Comité de selección para adquisición de los productos de los Programas Sociales.
28. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
29. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración las bases administrativas de los procesos de selección, para adquisiciones de productos alimenticios de los Programas Sociales.
30. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado, así como registra información histórica generada.
31. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.
32. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.



33. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.
34. Coordinar permanentemente con el MIDIS sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
35. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen los programas de complementación alimentaria, en aplicación de las normas legales vigentes.
36. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumes del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
37. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
38. Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia y comunicar de la Subgerencia a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
39. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
40. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.

**Artículo 157.- La Subgerencia de Programas sociales** tiene a su cargo la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para distribuir equitativamente el apoyo e inclusión social.

#### **De la Unidad Local de Empadronamiento.**

**Artículo 158.- Unidad Local de Empadronamiento– ULE** forma parte del órgano de línea, que a su vez forma parte del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), y que se encarga de aplicar la Ficha Socioeconómica Única – FSU a los hogares pobres y extremos pobres prioritariamente, el cual es uno de los requisitos para obtener la clasificación socioeconómica para que las personas puedan ser potenciales beneficiarios de los programas sociales y de subsidios del Estado, para mejorar su condición de vida.



**Artículo 159.- ULE.** Está a cargo de un servidor técnico de apoyo que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales.

**Artículo 160.- ULE.** Tiene las siguientes funciones:

1. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares.
2. Atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de Solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Homologar y actualizar el padrón nominal de los niños y niñas menos de 06 años con el Comité Coordinador de Monitoreo Social, a fin de conocer la población exacta dentro del distrito y que permita realizar diferentes actividades en beneficio de la población vulnerable.
4. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
5. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
6. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
7. Acceder al resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
8. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
10. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Programas Sociales, Gerencia de Desarrollo Humano o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.





**08.3.2. De la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte.**

**Artículo 161.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte,** es un órgano con nivel de responsabilidad directiva, que tiene a su cargo la ejecución de las políticas de nivel institucional relacionadas con la salud, educación, difusión de la cultura, promoción del deporte en sus respectivas disciplinas, e implementación de la escuela del deporte, coordinando con las demás unidades operativas de la Municipalidad y las entidades rectoras de dichos servicios. Así mismo, es el encargado de planificar, programar y conducir las actividades orientadas a la protección y conservación de nuestros monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con instituciones públicas y privadas pertinentes.

**Artículo 162.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte,** está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

**Artículo 163.- La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte,** tiene las siguientes funciones:

1. Plantear, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de carácter educativo, salud, cultural, artístico y deportivo enfatizando como una actividad de la municipalidad.
2. Administrar el estadio municipal, complejo deportivo – coliseo, espacios públicos, para el desarrollo de actividades deportivas, culturales y relacionadas.
3. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia como actividades inherentes a su dependencia.
4. Promover la ejecución de programas de capacitación y actualización, tanto en el sector educación como en el sector salud, para mejorar la calidad de vida en nuestra provincia, así mismo organizar una biblioteca física y virtual priorizando para los estudiantes con bajos recursos económicos.
5. Promover eventos deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma descentralizada como parte de la estrategia municipal de prevención de la violencia, drogadicción y la delincuencia.
6. Monitorear las necesidades demandas de infraestructura educativa y a través de una base de datos actualizada en forma permanente que permita la priorización del gasto municipal.
7. Organizar y sostener Centros Culturales, bibliotecas y talleres de arte en la Provincia, Distritos y Centros Poblados.
8. Fomentar la creación las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados



que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población y jóvenes Sanmarquinos.

9. Contribuir al desarrollo de la empleabilidad, mejoramiento de la calidad de vida, inclusión social, participación y acceso a espacios en todos los ámbitos del desarrollo humano, así como promover y supervisar programas y proyectos en beneficio de los jóvenes de la Provincia de San Marcos.
10. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres.
11. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
12. Promover una sociedad que eduque a sus ciudadanos y los compromete con el desarrollo de su comunidad
13. Crear, controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
14. Promover un sistema de información juvenil a través de la casa de la juventud, las bibliotecas públicas y los medios de comunicación local en la que los adolescentes y jóvenes accedan a las ofertas laborales, evento de arte y actividades culturales y recreativas.
15. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
16. Contribuir a la disminución crónica infantil y anemia en madres gestantes, niñas y niños menores de 36 meses, a través de la educación en prácticas saludables, vigilancia comunal y la toma decisiones, en coordinación con el personal de salud y otros actores sociales.
17. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
18. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
19. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).



20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.

#### 08.4. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.







**Artículo 164.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local**, es el órgano de línea, responsable de promover la diversificación productiva local, fomentando la dinamización de la pequeña y microempresa, a través del desarrollo de actividades relacionadas a impulsar la producción, abastecimiento, la comercialización de productos y búsqueda de mercados para el desarrollo sostenido de la Provincia de San Marcos.

**Artículo 165.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local** está a cargo de un Gerente que es un empleado de confianza designado por el Alcalde, quien depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 166.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar acciones o actividades para el desarrollo económico local de manera integral de toda la Provincia de San Marcos.
2. Promover, fomentar y ejecutar proyectos de inversión o programas de apoyo al desarrollo económico local en coordinación y apoyo de empresas o instituciones para la dinamización de la actividad económica local.
3. 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.
4. Identificar oportunidades de inversión en proyectos orientados al desarrollo de la economía local, así como orientar o asesorar para la formulación de planes de negocios.
5. Organizar, ejecutar y administrar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo local.
6. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuvan al desarrollo y bienestar de la población.
7. Establecer canales de concertación entre los vecinos y programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil.
8. Promocionar el dialogo entre actores locales, apoyar el fortalecimiento de capítulos locales de asociaciones de empleadores y trabajadores en la economía informal para una participación y dialogo social efectivo.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
9. Diseñar y aplicar estrategias locales para el fortalecimiento técnico, análisis de las dinámicas laborales, el entorno empresarial, el mejoramiento de la intermediación laboral y el reforzamiento de competencia laboral.
  10. Fortalecer el entorno conducente a la iniciativa empresarial, el fomento y mejoramiento de toda la cadena de valor, para el desarrollo de la economía local.
  11. Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, ruedas de negocios, eventos comerciales similares a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional.
  12. Diseñar y proponer estrategias y programas para el impulso de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la Provincia de San Marcos.
  13. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas y promover la participación privada en el desarrollo y consolidación de mercados.
  14. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; emitiendo la resolución correspondiente.
  15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
  16. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado al ciudadano.
  17. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
  18. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
  19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

**Artículo 167.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Turismo y Artesanía.
- Unidad de Promoción Empresarial.
- Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.
  - o División de Sanidad Animal.
  - o División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.



### De la Unidad de Turismo y Artesanía.







**Artículo 168.- La Unidad de Turismo y Artesanía**, es responsable de formular estrategias de promoción turística y artesanal, dirigir, administrar y evaluar la actividad turística y artesanal sostenible. Así como, promover y difundir las expresiones culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva.

**Artículo 169.- La Unidad de Turismo y Artesanía**, está a cargo de un jefe, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 170.- La Unidad de Turismo y Artesanía**, tiene las siguientes funciones:

1. Promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del Turismo Local Sostenible, alineadas a los planes existentes en los tres niveles del gobierno con la finalidad de que se posicione en un destino turístico competitivo, fortaleciendo la identidad que permita revalorar la cultura de los ciudadanos, consolidando el turismo como fuente principal de divisas y generación de empleo con la participación del sector público y privado.
2. Promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos.
3. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo turístico provincial en función a los recursos asignados y priorizando necesidades, integrando a los distritos y centros poblados que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial, fortaleciendo identidades que permitan revalorar la cultura de los ciudadanos, con la participación del sector público y privado.
4. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos con la participación de la inversión pública y privada, realizando capacitaciones, publicaciones, investigaciones y otros en el sector turismo y artesanal.
5. Proponer políticas, lineamientos o directivas relacionadas al turismo en concordancia con la política regional de turismo.
6. Elaborar inventario turístico y mantener actualizado el estado situacional y conservación de los mismos.
7. Proponer la puesta en valor de los lugares turísticos con potencialidades estratégicas para la promoción y difusión de circuitos turísticos de la Provincia.
8. Rescatar y difundir la cultura, costumbres, tradiciones y expresiones artísticas de la provincia, promoviendo acciones para el desarrollo diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos,



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- generando mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local regional y nacional.
9. Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
  10. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.
  11. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios relacionados con el turismo.
  12. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de San Marcos, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
  13. Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía y artesanía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.
  14. Promover la artesanía en la Provincia de San Marcos como cultura y patrimonio local.
  15. Promover, ejecutar y participar en ferias artesanales a nivel local, regional, nacional e internacional.
  16. Formular y aplicar normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
  17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
  18. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
  19. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
  20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

#### De la Unidad de Promoción Empresarial.

**Artículo 171.- La Unidad de Promoción Empresarial**, es responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden a la promoción del desarrollo económico local.



**Artículo 172.-** La Unidad de Promoción Empresarial Está a cargo de Jefe de Unidad que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 173.-** La Unidad de Promoción Empresarial, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía, desarrollo de la micro y pequeña empresa, propiciando un ambiente para el desarrollo de libre mercado, potenciando actividades empresariales, aumentar la productividad y generar puestos de trabajo.
2. Promover la creación, formalización y el desarrollo de las micro y pequeñas empresas de la Provincia de San Marcos, en concordancia con las normas legales vigentes y planes de desarrollo local.
3. Promover la organización de ferias para diferentes sectores productivos, de comercialización, de servicios y eventos similares a nivel local y provincial.
4. 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.
5. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible de su competencia para orientar las acciones estratégicas de desarrollo económico local.
6. Elaborar y proponer lineamientos de políticas, normas, directivas internas a fin de contribuir a la promoción, incentivos, regulación y creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
7. Coordinar con entidades financieras para impulsar la producción y comercio en la Provincia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
9. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
10. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.



### De la Unidad de Asuntos Agropecuario y Forestales.

**Artículo 174.- La Unidad de Asuntos Agropecuario y Forestales.** Es el órgano responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad, competitividad y sanidad animal de las unidades productoras y asociaciones de los sectores económicos productivos en asuntos agropecuarios y forestales de las zonas rurales dentro de la Jurisdicción.

**Artículo 175.- La Unidad de Asuntos Agropecuario y Forestales.** Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 176.- La Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales,** tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la economía, desarrollo actividades agropecuarias y Forestales, generando un ambiente adecuado para la formalización de empresas, el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y generar puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas a sanidad animal y vegetal.
3. Velar por el funcionamiento y mantenimiento del vivero municipal.
4. Programar, organizar dirigir y controlar las actividades de promociones agropecuarias y forestales, mediante la organización de ferias para diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios o a través de eventos similares o nivel Local y Provincial.
5. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan la capacidades productivas y empresariales de la micro y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales de la jurisdicción de San Marcos.
6. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Local en materia forestal y agropecuaria de la Provincia de San Marcos.
7. Proponer la elaboración de planes o proyectos de desarrollo productivo en materia agropecuaria y forestal.
8. Identificar y evaluar el potencial económico Agropecuario y Forestal de la Provincia de San Marcos.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
10. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema



Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.

11. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión.

#### De la División de Sanidad Animal.

**Artículo 177.** La División de Sanidad Animal, es el órgano responsable de planificar, dirigir y controlar las acciones relativas a la orientación, sensibilización y asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades de animales tanto mayores y menores de la Provincia de San Marcos.

**Artículo 178.-** La División de Sanidad Animal está cargo de un responsable que depende de la Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.

**Artículo 179.-** La División de Sanidad Animal. Tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de control y prevención de enfermedades parasitarias a nivel local.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción de San Marcos.
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su área; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales, la Gerencia de Desarrollo Económico o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.



### De la División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal.

**Artículo 180.** La División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal, es el órgano responsable de planificar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al manejo de plagas en cultivos y plantas de la Provincia de San Marcos.

**Artículo 181.-** La División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal está a cargo de un responsable que depende de la Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales.

**Artículo 182.-** La División de Sanidad Vegetal y Vivero Municipal. Tiene las siguientes funciones:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de buenas prácticas agrícolas (BPA).
2. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves e importantes mediante la estrategia de manejo integrado de plagas.
3. Velar y gestionar la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal, para minimizar los riesgos en cultivos y plantas por plagas.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios de la jurisdicción de San Marcos.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al vivero municipal.
6. Evaluar proyectos y programas orientados al desarrollo socio económico en materia de forestal.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su área; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución e informar periódicamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (trimestral, semestral y anual).
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad de Asuntos Agropecuarios y Forestales, la Gerencia de Desarrollo Económico o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

### 08.5. DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

**Artículo 183.-** La Gerencia de Servicios Públicos. Es el órgano de línea, encargado de planificar, normar, regular y fiscalizar los servicios públicos, policía municipal, administración de mercados y sanidad, registro civil, matadero municipal, baños públicos, parques y jardines, limpieza pública gestión de residuos sólidos y gestión ambiental.



**Artículo 184.- La Gerencia de Servicios Públicos**, está a cargo de un empleado de confianza designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 185.- La Gerencia de Servicios Públicos**, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar las acciones de las diferentes Subgerencias a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas de sus dependencias, velando por el uso eficaz de los recursos público y brindar servicios de calidad orientado al ciudadano.
2. Normar, regular, planificar, ejecutar y actualizar las actividades relacionadas a los servicios públicos que ofrece la Municipalidad.
3. Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
5. Planificar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de metas y programas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales.
6. Proponer la política de control municipal a los establecimientos comerciales, limpieza pública, manejo de la normatividad del comercio formal e informal.
7. Proponer políticas, normas, metodologías y reglamentos para el otorgamiento de licencia municipal de fundamento, servicio de limpieza pública, inspecciones a establecimientos comerciales, intervención de la policía municipal, comercio ambulatorio, defensa del consumidor y demás actividades de Gerencia.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental, proteger al medio ambiente, conservación de áreas verdes, parques y jardines.
9. Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
10. Implementar el programa de segregación en la fuente y el reciclaje de los residuos sólidos.
11. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su dependencia, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
12. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, emitiendo la resolución correspondiente.
13. Emitir resoluciones gerenciales de su competencia, así como resolver los recursos de reconsideración y quejas por parte de la población.





14. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
15. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia.
16. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
17. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

**Artículo 186.- La Gerencia de Servicios Públicos** para el mejor cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Policía Municipal.
  - Subgerencia de Limpieza Pública.
  - Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.
  - Subgerencia de Registro Civil.
  - Subgerencia de Gestión Ambiental

#### **De la División de Policía Municipal.**

**Artículo 187.- La División de Policía Municipal** es el órgano, encargado de coordinar y apoyar para el mantenimiento, salubridad y orden de mercados de abastos, campos feriales, espacios públicos y comercio ambulatorio o espacios públicos.

**Artículo 188.- La División de Policía Municipal**, está a cargo de un responsable que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 189.- La División de Policía Municipal** tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y apoyar a la subgerencia de administración de mercados y sanidad sobre temas vinculados a la salubridad y comercialización, para el adecuado cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre la materia y otras actividades propias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

2. Coordinar, apoyar e intervenir para la regulación y ejecución de actividades encaminadas a controlar el comercio ambulante de la Ciudad de San Marcos.
3. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, garantizando su seguridad.
4. Exigir y denunciar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, decretos de Alcaldía, Reglamentos y otros acuerdos municipales en asuntos públicos.
5. Emitir informes periódicos o cuando la situación lo merite sobre daños y anomalías en las vías públicas, parques y jardines y todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
6. Prestar auxilio a los ciudadanos, especialmente en los casos de calamidad pública o catástrofe, colaborando con las Instituciones y Organismos de asistencia pública y Protección Civil.
7. Vigilar la salubridad e higiene del mercado de abastos, ferias y espacios públicos en general.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

#### 08.5.1. De la Subgerencia de Limpieza Pública.

**Artículo 190.- La Subgerencia de Limpieza Pública** es el órgano de línea del tercer nivel organizacional, encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques y jardines, segregación de residuos sólidos y otros servicios públicos de su competencia.

**Artículo 191- La Subgerencia de Limpieza Pública**, está a cargo de un subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 192.- La Subgerencia de Limpieza Pública**, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública y el manejo de los residuos sólidos hasta su disposición final.
2. Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos Municipales en toda la jurisdicción de la provincia, fortaleciendo la actuación territorial.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación de áreas verdes y garantizar su

mantenimiento e implementar la producción de especies forestales en viveros para la mejora de las áreas verdes de la ciudad de San Marcos.

4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación, recuperación y educación ambiental de la gestión de los residuos sólidos.
5. Programar, ejecutar y controlar el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito jurisdiccional.
6. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
7. Administrar y mantener los parques, jardines y espacios públicos, promoviendo la participación ciudadana para conservar una ciudad limpia y saludable.
8. Administrar y gestionar información de monitoreo ambientales, estadística y manejo de los residuos sólidos en cumplimiento con las leyes y normas vigentes.
9. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, promover, establecer, regular y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
10. Efectuar el uso de depósitos almacenes y contenedores, identificando las zonas de instalación para la disposición de los residuos sólidos; así como el establecimiento de rutas, horarios y turnos de recolección.
11. Realizar campañas de desinfección y reducción de focos de contaminación en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
12. Diseñar e implementar políticas de sensibilización, mediante cursos, talleres de capacitación, charlas, de buenas prácticas para mejorar el tratamiento y gestión de los residuos sólidos.
13. Formular y proponer políticas, reglamentos, ordenanzas y directivas para mejorar la conservación de las áreas verdes, la limpieza pública y conservación del medio ambiente.
14. Proponer la actualización de los documentos normativos (RAS y CUIS), concerniente a la conservación del medio ambiente, servicios públicos.
15. Coordinar la implementación del Plan Anual de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, que garantice la operatividad de los servicios de recojo y disposición final de los residuos.
16. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.



17. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado a favor del ciudadano.
18. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
19. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 193.- La Subgerencia de Limpieza Pública**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- División de Parques y Jardines.

#### **De la División de Parques y Jardines.**

**Artículo 194.- La División de parque y Jardines**, es el encargado de coordinar y efectuar el mantenimiento y limpieza de los parques y jardines de la Ciudad de San Marcos.

**Artículo 195.- La División de Parques y Jardines**, está a cargo de un responsable que depende de la Subgerencia de Limpieza Pública.

**Artículo 196.- La División de Parques y Jardines** tiene las siguientes funciones:

1. Administrar mantener los parques, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
2. Dirigir y ejecutar el mantenimiento integral de los parques y jardines, así como de las zonas verdes de la Ciudad de San Marcos.
3. Coordinar, controlar, y supervisar el uso correcto de los materiales y equipos destinados al mantenimiento de los parques y jardines.
4. Determinar los gastos operativos de los servicios de limpieza de los parques y jardines e informar al Subgerente de Servicios Públicos.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos, de acuerdo a su competencia.



**08.5.2. De la Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.**

**Artículo 197.- La Subgerencia de Administración de mercados y sanidad.** Es la unidad orgánica perteneciente al tercer nivel organizacional, encargado de gestionar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, administrar los mercados municipales, autorizar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos de actividad comercial, industrial y de servicios, así como también los espectáculos públicos no deportivos en el ámbito de la jurisdicción.

**Artículo 198.- La Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad,** está a cargo de un subgerente que depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 199.- La Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad** tiene las siguientes funciones:

1. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, comidas y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales vigentes aplicables.
2. Evaluar y elaborar informes técnicos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, dentro de la jurisdicción.
3. Iniciar el procedimiento para revocar las licencias de funcionamiento en caso que el titular incurra en infracciones.
4. Elaborar proyectos de Normas Municipales sobre la regulación de las autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de actividades profesionales y del comercio informal, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia, de conformidad con las disposiciones nacionales vigentes.
5. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre licencia de funcionamiento, control de expendio de comidas, alimentos y bebidas en los mercados y otros establecimientos comerciales.
6. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
7. Proponer y ejecutar la regulación el comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de



- evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.
8. Proponer y ejecutar la regulación para la realización de ferias comerciales, y exposiciones en la Provincia, así como controlar y supervisar el comercio en ferias autorizadas.
  9. Planificar, promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los centros de abasto, ferias y de otras actividades similares en la provincia, en coordinación con las unidades orgánicas con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
  10. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
  11. Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.
  12. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
  13. Supervisar los pesos en los mercados, establecimientos comerciales y/o servicios.
  14. Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal u otras unidades orgánicas competentes para la realización de operativos programadas.
  15. Proponer la actualización de los documentos normativos (RAS y CUIS) y aplicarlos según sus competencias.
  16. Proyectar Resoluciones de los procedimientos, administrativos y sancionadores de su competencia, para ser resueltas por el Gerente de Servicios Públicos.
  17. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
  18. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia, y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado a favor del ciudadano.
  19. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.



20. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 200.- La Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad** para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

- División del Matadero Municipal.

#### **De la División del Matadero Municipal.**

**Artículo 201.- La División del Matadero Municipal**, es el órgano encargado de velar por el control de calidad y sanidad de las carnes de los animales beneficiados para el consumo humano, de conformidad a las normas legales vigentes aplicables.

**Artículo 202.- La División del Matadero Municipal**, está a cargo de un especialista calificado que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad.

**Artículo 203.- La División del Matadero Municipal** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, proponer políticas, normativas de regulación de todo el proceso de beneficio de animales para la prestación de servicios del matadero Municipal.
2. Realizar permanentemente inspecciones sanitarias ante y post muerte de animales, para garantizar la calidad de las carnes aptas para el consumo.
3. Emitir dictamen de aptitud de carcas en concordancia a las normas vigentes aplicables.
4. Realizar la verificación de cumplimiento de la documentación sanitaria.
5. Implementar y mantener actualizado un registro detallado de animales beneficiados, para reportar estadísticas a la Subgerencia e instancias competentes.
6. Mantener informado permanentemente a la Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad, así como informar mensualmente al MINAGRI Y SENASA.



7. Dirigir y controlar a los matarifes y guardianes para la operatividad y seguridad del camal.
8. Dirigir el Procedimiento Operativo Estándar de Sanitización – POES y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad, la Gerencia de Servicios Públicos o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

### 08.5.3. De la Subgerencia de Registro Civil.

**Artículo 204.- La Subgerencia de Registro Civil**, es la Unidad Orgánica, responsable de la administración e implementación del Registro del Estado Civil, de las Estadísticas Vitales, así como de los programas funcionales en materia registral; así como elaborar y proponer mecanismos para la correcta aplicación de la normatividad vigente de Registro Civil e Identificación, realizando las coordinaciones pertinentes con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

**Artículo 205.- La Subgerencia de Registro Civil**, está a cargo de un Subgerente de carrera que es Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 206.- La Subgerencia de Registro Civil** tiene las siguientes funciones.

1. Dirigir, coordinar, controlar programar, organizar, y ejecutar, las actividades de Registro del Estado Civil;
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
3. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.
4. Registrar el Acta de matrimonio civil, mediante el acta de celebración dentro del plazo vigente según normativa.
5. Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar acciones en los registros del Estado Civil por mandato Judicial o de acuerdo a Ley





6. Resolver en Primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
7. Emitir resoluciones registrales de su competencia.
8. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de registro civil.
9. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificaciones Notariales y Judiciales.
10. Cuidar bajo responsabilidad de todo el acervo documentario bienes y enceres existentes en las oficinas.
11. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
12. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Subgerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de San Marcos. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
13. Contribuir en la organización de matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
14. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
15. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
16. Verificar los documentos que da origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
17. Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
18. Registrar la notación marginal o textual de la separación convencional y divorcio ulterior.
19. Realizar rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y defunciones.
20. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios al ciudadano.
21. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 207.- La Subgerencia de Registro Civil** para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- División de Cementerio.

#### De la División de Cementerio.

**Artículo 208.- La División de Cementerio**, es el órgano encargado de custodiar las instalaciones del cementerio y mantener actualizado los registros de todos los difuntos y nichos del campo santo.

**Artículo 209.- La División de Cementerio**, está a cargo de un personal responsable que depende jerárquicamente de la subgerencia de Registro Civil.

**Artículo 210.- La División de Cementerio** tiene las siguientes funciones:

1. Llevar un registro actualizado de todas las personas fallecidas y sepultadas en el cementerio Municipal.
2. Custodiar y dar seguridad a todas las instalaciones del cementerio en el turno que se le asigne.
3. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del cementerio para su conservación y uso.
4. Coordinar con los deudos la ubicación de las tumbas y construcción de nichos, cuidando el ordenamiento del cementerio.
5. Dar información a los deudos e interesados sobre las sepulturas y nichos disponibles para la venta.
6. Mantener informado permanentemente a la Subgerencia de Registro Civil sobre el desempeño y ejecución de sus actividades y funciones.
7. Otras funciones que le sea asignado por la Subgerencia de Registro Civil o la Gerencia de Servicios Públicos de acuerdo a sus competencias.

#### 08.5.4. De la Subgerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 211.- La Subgerencia de Gestión Ambiental**, es el órgano del tercer nivel organizacional está encargado de dirigir, coordinar y



concertar la política ambiental municipal, promover el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados, articular políticas ambientales con las comisiones ambientales regionales y el MINAM, Ley del Ambiente y Reglamento de la Ley del Sistema de Gestión Ambiental. También, conduce y ejecuta las políticas de gestión y evaluación ambiental, así como de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales.

**Artículo 212.- La Subgerencia de Gestión Ambiental** está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 213.- La Subgerencia de Gestión Ambiental** tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, concertar políticas ambientales local, provincial con participación de los gobiernos locales distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Diseñar e implementar planes y programas de educación ambiental para la adecuada gestión de los residuos sólidos y la conservación de las áreas verdes.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el control, supervisión y mejoramiento de la gestión de los residuos sólidos.
4. Formular, proponer, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales.
5. Ejecutar y supervisar el plan integral de Gestión ambiental, de residuos sólidos entre otros planes de acción.
6. Impulsar e implementar el proyecto de mejoramiento y ampliación de gestión integral de los residuos sólidos municipal (San Marcos Limpio).
7. Supervisar y coordinar con la subgerencia de Limpieza Pública las actividades del aseo urbano, tales como: recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
8. Informar a la Alta Dirección las acciones realizadas por el Centro de Gestión ambiental y la de sus unidades orgánicas que la componen.
9. Coordinar con los Agentes Municipales, Comités y Directivas de las organizaciones de los pueblos jóvenes y otros asentamientos humanos, para la erradicación de desmonte y otros servicios de su competencia.



10. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
11. Coordinar, dirigir y participar en la comisión ambiental municipal (CAM).
12. Proyectar campañas de sensibilización y concientización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y cuidado y conservación de parques y jardines.
13. Proponer indicadores de evaluación en cada una de las Unidades orgánicas a su cargo.
14. Elaborar, Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión de Residuos Sólidos entre otros.
15. Promover campañas de forestación en las zonas rurales coordinando con las autoridades gubernamentales y ronderiles, las asociaciones vecinales, para la ejecución de los trabajos, cuidado y conservación de los plántones.
16. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el mejoramiento del medio ambiente, la higiene y salubridad en viviendas y establecimientos comerciales o industriales, centros educativos, de recreación y otros lugares de concentración pública.
17. Formular, proponer y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directivas y programas que regulen u orienten al desarrollo de las funciones delegadas.
18. Gestionar la implementación participativa del plan y agenda ambiental local, aprobados por la Municipalidad Provincial de San Marcos.
19. Disponer o elaborar informes estadísticos respectivos de los servicios brindados, procesos y/o procedimientos atendidos mensualmente.
20. Elaborar propuestas para el funcionamiento aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
21. Velar por el desarrollo sostenible y conservación del medio ambiente de la provincia de San Marcos.
22. Implementar las normas o recomendaciones del Órgano de Control Interno, Contraloría General de la República, de las Sociedades Auditoras y otras relacionadas a la gestión ambiental.
23. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios al ciudadano.
24. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y



Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

25. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

#### 08.6. DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

**Artículo 214.- La Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.** Es el órgano de línea, responsable de velar por la seguridad integral y la tranquilidad ciudadana en la provincia, a través de la implementación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y la sociedad organizada; planificar, regular, dirigir y supervisar la correcta administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de carga, así como el tránsito de peatones y de vehículos, y el mantenimiento del sistema de señalización de semaforización.

**Artículo 215.- La Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana,** está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 216.- La Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana** tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar los procedimientos correspondientes al otorgamiento de las licencias de conducir de los vehículos menores, Clase B para coadyuvar a la formalización de transporte.
2. Administrar y jerarquizar la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semaforización activa y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes para garantizar el funcionamiento de tránsito vehicular y peatonal adecuado acorde a la jurisdicción.
3. Supervisar el sistema nacional de sanciones en la jurisdicción, velando que se cumplan con todos los procedimientos establecidos en dicho aplicativo para mantener actualizada la información para la correcta administración de las sanciones pecuniarias y no pecuniarias que exige el Reglamento Nacional de tránsito.
4. Formular los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana para garantizar la convivencia pacífica de la población, dentro de un marco de



confianza, tranquilidad y paz social, que permita una mejor calidad de vida.

5. Cumplir funciones de Secretario Técnico de los Comités Provincial de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
6. Formular, ejecutar y evaluar los Planes Provinciales y Local de Seguridad Ciudadana, conforme a los lineamientos exigidos por las normas del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para garantizar la paz y tranquilidad pública y el cumplimiento de las metas en la provincia.
7. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, para el cumplimiento de su función en materia de seguridad ciudadana.
8. Formular los informes del cumplimiento de actividades trimestrales y semestrales para su remisión a la Dirección de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, Órgano evaluador del cumplimiento de metas en materia de Seguridad Ciudadana.
9. Proponer la asignación de presupuesto a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la ejecución de las actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
10. Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana para optimizar la labor de Seguridad Ciudadana.
11. Establecer los lineamientos políticos y procedimientos generales y reglamentarios del sistema de Transporte, Tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la municipalidad Provincial de San Marcos
12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional para satisfacer las necesidades de los usuarios y resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.
13. Emitir las normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias sin transgredir ni desnaturalizar la Ley N° 27181 ni los reglamentos de la materia.
14. Emitir las resoluciones de Gerencia de acuerdo a sus funciones y competencias, previo informe técnico de las subgerencias o personal técnico a su cargo.
15. Resolver los recursos presentados por los administrados en primera o segunda instancia, según corresponda a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
17. Planificar, dirigir, organizar, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
18. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y





procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios al ciudadano.

19. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en concordancia a su competencia.

**Artículo 217.- La Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana** para el mejor cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas tiene las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Transporte y Tránsito.
  - Unidad de Tránsito, Licencias de conducir y Seguridad Vial.
    - División de Procedimiento Sancionador.
    - División de Fiscalización
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
  - Unidad de Participación Ciudadana.

#### 08.6.1. De la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

**Artículo 218.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito.** Es el órgano de línea del tercer nivel organizacional, se encarga de planificar, normar, regular y gestionar el transporte urbano provincial de pasajeros, otorgando las autorizaciones y permisos de operación para la prestación de las distintas modalidades de servicios públicos de transporte de pasajeros en nuestra provincia, así como promover obras de infraestructura para el transporte público en la Ciudad de San Marcos en crecimiento.

**Artículo 219.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito.** Está a cargo de un subgerente que es un Directivo Superior que depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.

**Artículo 220.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito,** tiene las siguientes funciones:

1. Normar, regular, controlar y ejecutar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores, para la aplicación de los reglamentos nacionales.

2. Ejecutar y/o hacer cumplir la normatividad y las políticas relacionadas al servicio de transporte público, la circulación vial, el tránsito, los accesos restringidos y el uso especial de las vías.
3. Asumir las funciones de orden técnico en materia del servicio del transporte, el tránsito y la circulación vial.
4. Evaluar y calificar los estudios del Impacto Vial que les sean presentados y/o derivados de otras dependencias orgánicas de la municipalidad, en los supuestos que se encuentren establecidos por ordenanza municipal y regulación vigente.
5. Promover la construcción de terminales terrestres, estaciones de ruta, cocheras y zonas de establecimiento vehicular. Determinar ubicaciones de paraderos de ruta y gestionar su implementación.
6. Otorgar y/o desestimar concesiones, autorización y/o renovación de autorización de, permiso de operación y permiso excepcional para prestar el servicio de transporte público provincial de personas.
7. Crear, eliminar, modificar, desdoblar, fusionar, ampliar y/o reducir rutas del servicio de transporte público de personas en automóviles colectivos y sus parámetros de operatividad.
8. Otorgar y/o desestimar autorización de zona de estacionamiento vehicular zona libre de estacionamiento vehicular, zona de embarque y desembarque de pasajeros, paradero de taxi, y otros afines.
9. Otorgar y/o desestimar autorización para interrupción y desvío del tránsito que se produzca como efecto de la ejecución de actividades que justifiquen su implementación, equipamiento, instalación de conexión de suministros, o mantenimiento de los mismos, evitando el mínimo impacto negativo en el servicio de transporte, el tránsito y la seguridad vial.
10. Evaluar, gestionar y/o formular, propuestas y/o estudios para la creación, eliminación, modificación, desdoblamiento, fusión, ampliación y/o reducción de rutas del servicio del transporte, y de sus parámetros de operatividad.
11. Formular propuestas relacionadas a la regulación del servicio de transporte, el tránsito y la seguridad vial; y a la mejora de los procesos administrativos (celeridad, simplicidad, y eficiencia).
12. Evaluar, gestionar y/o formular, propuestas, estudios y/o proyectos, para regular las rutas de circulación de las unidades vehiculares del servicio de transporte regional y nacional de las personas y del servicio de transporte de carga y/o mercancías, dentro de la provincia de San Marcos.
13. Otorgar y/o desestimar autorización para circular en el ámbito de la provincia de San Marcos, conforme a las restricciones establecidas en los dispositivos legales vigentes, de los vehículos





de transporte de mercancías, y los vehículos del servicio de transporte regional y nacional de personas.

14. Elaborar y/o gestionar estudios de racionalización y descongestión del tránsito, y de las rutas, recorridos e itinerarios del servicio de transporte público, y de sus respectivos parámetros de operatividad.
15. Participar en los órganos competentes, en la planificación de la señalización de tránsito que forme parte de los planes de desarrollo urbano, planes viales, planes de expansión urbano, proyectos y obras viales.
16. Formular y/o gestionar la elaboración de estudios y/o proyectos de señalización de tránsito de la ciudad, gestionando y/o ejecutando su implementación de conformidad a los planes existentes y/o según necesidad de la realidad del tránsito; ello, de acuerdo al manual nacional de dispositivos de control de tránsito, tecnología de punta o estándares internacionales.
17. Ejecutar y/o coordinar la ejecución de la señalización de tránsito de la ciudad.
18. Disponer la construcción, instalar y/o implementar "reductores de velocidad" (gibas, rompe muelle, camellones, tachones y similares) en las vías.
19. Implementar estrategias para mejorar la efectividad del control y fiscalización del transporte en sus diferentes modalidades.
20. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así como atender consultas reclamos o reconsideraciones presentados por los administrados.
21. Emitir resoluciones Subgerenciales de su competencia, como las de sanción para el cumplimiento de los reglamentos vigentes de transportes, sobre procedimientos administrativos, entre otras.
22. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
23. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado al ciudadano.
24. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.





25. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 221.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito Provincial**, para el mejor cumplimiento de sus funciones y objetivos tiene la siguiente Unidad:

- ✓ Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial.

#### De la Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial

**Artículo 222.- La Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial**, es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, emitir, supervisar y evaluar actividades referidas al tránsito, licencias de conducir de la clase B, señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de San Marcos.

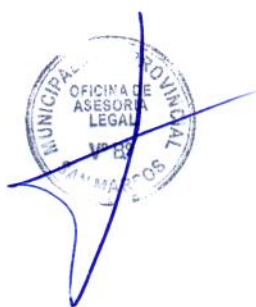
**Artículo 223.- La Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial**, está a cargo de un jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

**Artículo 224.- La Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial**, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a la vialidad en función de los planes y proyectos establecidos.
3. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
4. Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.
5. Difundir normas de educación y seguridad vial en apoyo de la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
6. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.



7. Mantener actualizado el registro Nacional de Sanciones, mediante el sistema de licencias de conducir por punto, por incumplimiento de las normas en la materia de tránsito vehicular.
8. Realizar operativos de control de documentación de vehículos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
9. Proponer y ejecutar la reglamentación de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otra naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
10. Evaluar a postulantes en reglas de tránsito teórico y práctico, para obtener licencias de conducir de la clase B.
11. Emitir informes técnicos sobre su competencia para resolver los procedimientos administrativos en primera instancia de conformidad a las normas legales vigentes.
12. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
13. Coordinar las acciones de control del tránsito sobre la red vial provincial haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detención de infracciones e imposiciones de sanciones por incumplimiento de las normas.
14. Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando reja y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
15. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
16. Proponer el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación provincial.
17. Ejecutar acciones conjuntas con la PNP, para el control del tránsito en el distrito, de acuerdo a la regulación provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
18. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito en los casos que establezca la norma.
19. Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados y en estado de abandono en las vías públicas del distrito.
20. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.



21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
23. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia, y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado al ciudadano.
25. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
26. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

**Artículo 225.- La Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial**, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas tiene las siguientes divisiones:

- ✓ División del Procedimiento Sancionador.
- ✓ División de Fiscalización.

#### De la División del Procedimiento Sancionador.

**Artículo 226.- La División del Procedimiento Sancionador**, es una unidad orgánica encargada de planificar, organizar y proponer normas referentes al procedimiento sancionador, notificar las infracciones y sanciones a conductores transgresores a las normas legales vigentes y se encarga de su administración de las mismas.

**Artículo 227.- La División del Procedimiento Sancionador**, está a cargo de un responsable de División que depende jerárquicamente de la Unidad de tránsito, licencias de conducir y seguridad vial.

**Artículo 228.- La División del Procedimiento Sancionador** tiene las siguientes funciones:

1. Emitir proyectos de resolución de sanción pecuniaria y/o no pecuniaria a los conductores infractores por el incumplimiento de los reglamentos vigentes de tránsito y transporte; así como de las normas locales.



2. Realizar las notificaciones de resoluciones de sanciones; así como de organizar los archivos de sanciones y de papeletas de infracciones para administración eficaz de las mismas.
3. Emitir proyecto de resoluciones por imposición de sanciones por acumulación de puntos, de conformidad por la normativa referente.
4. Realizar y actualizar el sistema de información, buscando generar una base de datos de los conductores infractores, que permita con la información actualizada.
5. Emitir proyecto de normas locales referentes al procedimiento sancionador y/o afines.
6. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Transporte y Tránsito o el Gerente de Transportes y Seguridad Ciudadana.



#### De la División de Fiscalización.

**Artículo 229.- La División de Fiscalización**, es una unidad orgánica encargada supervisar y ejecutar o verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de transporte y tránsito, como los términos de la concesión o autorización, así como de las ordenanzas y otras disposiciones vinculadas. El inspector municipal de transporte actúa a nombre de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

**Artículo 230.- La División de Fiscalización**, está a cargo de un responsable de División que depende jerárquicamente de la Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial.

**Artículo 231.- La División de Fiscalización** tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los términos de la concesión o autorización, así como de las ordenanzas y otras disposiciones en materia de transporte y tránsito, mediante la detención de infracciones y la imposición de las sanciones y medidas a que hubiere lugar, conforme a las normas municipales, dentro de la Provincia de San Marcos.
2. Ejecutar los operativos de fiscalización del servicio de transporte, de ser necesario con la Policía Nacional de tránsito y otras autoridades competentes; infraccionando a los conductores de





- vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes.
3. Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la presentación de servicios de transporte público de pasajeros.
  4. Realizar informes diarios de las ocurrencias detectadas durante su servicio.
  5. levantar actas de verificación de incumplimiento de los transportistas a las autorizaciones, rutas, horarios de frecuencias, inobservancia a los Reglamentos Nacionales y Ordenanzas Municipales.
  6. Controlar que el servicio de transporte público se preste con servicios habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale las normas legales.
  7. Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la constatación física.
  8. Controlar que el conductor y/o el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
  9. Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Subgerencia de Transporte y Tránsito de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
  10. Imponer sanciones a través de las actas, de Infracción en formato impreso, conforme lo disponga la normatividad.
  11. Exigir al conductor la presentación del DNI, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la Tarjeta Única de Circulación, Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito y/o certificado.
  12. Controlar los paraderos o puntos de parada.
  13. Verificar, detectar y sancionar a los conductores y/ propietarios del vehículo que oferten servicio público y que incumplan con lo dispuesto en la normatividad vigente.
  14. Proponer a disposición del depósito Municipal de Vehículos, a los vehículos que infrinjan la norma municipal correspondiente al servicio público de transporte de pasajeros y carga, conforme lo disponga la normatividad.
  15. Asistir y aprobar los cursos de formación y capacitación integral, de capacitación y actualización que disponga la Subgerencia.
  16. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Tránsito, Licencias de Conducir y Seguridad Vial u otros de rango superior jerárquico.

### 08.6.2. De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 232.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana**, es un órgano perteneciente al tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad y moralidad de los vecinos, la prevención y respuesta ante la delincuencia en coordinación con la Policía Nacional del Perú – PNP y la Sociedad Civil organizada dentro del marco legal y dispositivos aplicables, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

**Artículo 233.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana.** Está a cargo de un Subgerente que es un Directivo Superior, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana.

**Artículo 234.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad Ciudadana garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana, a través del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana - rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el comité de seguridad ciudadana.
4. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
5. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
6. Evaluar y supervisar el funcionamiento de la Unidad orgánica a su cargo.
7. Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
8. Desarrollar acciones de prevención de actos delictivos a través del patrullaje municipal por sector – Serenazgo y patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en cumplimiento de las normas que regulen el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
10. Brindar atención y asistencia a las víctimas de los delitos, faltas y/o accidentes.
11. Efectuar el control y vigilancia del cumplimiento a los dispositivos e instrumentos normativos y/o de gestión, en coordinación con las diferentes áreas del servicio del Gobierno Local.
12. Brindar seguridad y protección en realización de actos culturales, deportivos, manifestaciones civiles, fiestas patronales, festividades populares y cualquier acto con la Policía Nacional.
13. Dirigir, coordinar y controlar la implementación, administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
14. Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
15. Formular y proponer políticas y normativas para la implementación y mejoramiento del servicio de Serenazgo, fortaleciendo el sistema de Seguridad Ciudadana.
16. Establecer un sistema de seguridad ciudadana distrital con la participación de los diversos actores locales conforme a la Ley, entre ellas el sistema nacional de seguridad ciudadana y el plan nacional del sistema de seguridad ciudadana.
17. Promover la creación e implementación de los comités vecinales de seguridad ciudadana y rondas campesinas.
18. Ejercer la Secretaria Técnica del comité distrital de seguridad ciudadana.
19. Apoyar a la Subgerencia de Administración de Mercados y Sanidad, Subgerencia de Ejecución Coactiva y otras unidades orgánicas a través del personal de Serenazgo, para el adecuado cumplimiento de las ordenanzas municipales y normatividad vigente sobre la materia y otras actividades propias para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos.
20. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
21. Implementar el Sistema de Control Interno de su competencia, y fomentar el mejoramiento continuo de sus procesos internos para brindar un mejor servicio orientado a favor del ciudadano.
22. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones







relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.

23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana y la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

**Artículo 235.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana** para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad:

- Unidad de Participación Ciudadana.

#### De la Unidad de Participación Ciudadana.

**Artículo 236.- La Unidad de Participación Ciudadana**, es un órgano encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación Ciudadana, así como de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 237.- La Unidad de Participación Ciudadana**, está a cargo de un personal Jefe de Unidad que depende jerárquicamente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 238.- La Unidad de Participación Ciudadana** tiene las siguientes funciones:

1. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal y comunal o acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad y de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.
2. Planificar y organizar los procesos electorales en centros poblados, así como promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales, y Organizaciones de Base, a la vez es responsable del mantenimiento y actualización del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
3. Organización y fortalecimiento de capacidades en centros poblados para llevar a cabo el proceso electoral, así como de las juntas vecinales y Alcaldes de Centros Poblados.
4. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales.



5. Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local
6. Promover, coordinar y apoyar la participación de la sociedad civil organizada para su intervención en la formulación, actualización y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo de la provincia de San Marcos.
7. Realizar la fase de Preparación para el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como para el desarrollo de las audiencias públicas, en el marco de las normas legales vigentes.
8. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Consejo de Coordinación Local.
9. Participar en las reuniones de coordinación con juntas vecinales y organización de base.
10. Promover y coordinar con la Subgerencia de Educación, Salud, Cultura y Deporte para la organización de torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
11. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades
12. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración
13. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados
14. Brindar asistencia técnica a nivel Provincial en la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y control del presupuesto participativo, así como de la conformación, organización y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
15. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones





relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, la Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana o la alta Dirección, de acuerdo a su competencia.



### 08.7. DE LA GERENCIA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO.

**Artículo 239.- La Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.** Es el órgano encargado de promover el desarrollo de las formaciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisar, fiscalizar y brindarles asistencia técnica para asegurar las sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

**Artículo 240.- La Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento,** está a cargo de un Directivo Superior, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 241.- La Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento** tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de agua y saneamiento urbano y rural, para asegurar su calidad, cantidad y sostenibilidad.
3. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente para mantener la funcionalidad del servicio en condiciones óptimas.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del medio ambiente para optimizar y racionalizar los servicios de agua y saneamiento en toda la provincia de San Marcos.
7. Resolver en primera Instancia los procedimientos Administrativos de su competencia contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así como resolver en su instancia administrativa los reclamos o impugnaciones de los usuarios de los servicios de saneamiento.





8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales como la JASS.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Presentar oportunamente ante las instancias competentes la información que corresponda o solicitada.
13. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
14. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la Gerencia Municipal hasta el último día hábil del mes siguiente al año fenecido.
15. Proponer e implementar la mejora de procesos y procedimientos en su dependencia, fomentando la mejora continua del mismo a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con el la Subgerencia de Planificación y Modernización.
16. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia.
17. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
18. Cumplir lo establecido por el D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Artículo 115°, numeral 3).
19. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
20. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.

**Artículo 242.- La Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento** para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Agua y Saneamiento Urbano.
- Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural.



### De la Unidad de Agua y Saneamiento Urbano.

**Artículo 243.- La Unidad de Agua y Saneamiento Urbano**, es un órgano encargado de planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las actividades y acciones para garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito Urbano de la Provincia de San Marcos, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias. Teniendo como finalidad la protección de la salud de la población y el ambiente, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 26338, Ley General de los Servicios de Agua y Saneamiento.

**Artículo 244.- La Unidad de Agua y Saneamiento Urbano**, está a cargo de un jefe de oficina que depende de la Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.

**Artículo 245.- La Unidad de Agua y Saneamiento Urbano** tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar mecanismos de retribución por los servicios de agua y saneamiento, que permitan contar con esquemas, herramientas, instrumentos e incentivos para generar, canalizar, transferir e invertir recursos económicos, financieros y no financieros, donde se establece un acuerdo entre contribuyentes y retribuyentes al servicio eco sistémico, orientado a la conservación, recuperación y uso sostenible de las fuentes de los servicios eco sistémicos de regulación hídrica.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento ambiental en la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar y coordinar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia de San Marcos.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
5. Promover el monitoreo ambiental y controlar el vertimiento de las aguas residuales.
6. Controlar y administrar los servicios de agua de la provincia para garantizar el funcionamiento, cantidad, calidad y sostenibilidad del servicio del ámbito urbano.
7. Fomentar y promover el uso sostenible en el manejo de cabeceras de cuenca para la conservación e incremento del recurso agua.
8. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios en beneficio del ciudadano.





9. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Técnica de Agua y Saneamiento o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

### De la Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural

**Artículo 246.- La Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural,** es el órgano encargado de planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las actividades y acciones para garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural de la Provincia de San Marcos, asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias rurales. Además encargado de desarrollar funciones técnicas y administrativas mediante la supervisión, y fiscalización, de modo tal, que le permita cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades inherentes a la Municipalidad Provincial.

**Artículo 247.- La Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural,** está a cargo de un jefe de oficina que depende jerárquicamente de la Gerencia Técnica de Agua y Saneamiento.

**Artículo 248.- La Unidad Técnica de Agua y Saneamiento Rural.** Tiene las siguientes funciones:

1. Promover la organización y consolidación de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
2. Establecer y mantener actualizado el Libro de Registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las Constancias de Inscripción de la Organización correspondientes.
3. Realizar supervisión al funcionamiento de los sistemas y, a la gestión del Operador Especializado de los Servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contrato suscrito, así como a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.



4. Propiciar la organización y consolidación de la o las Asociaciones de JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, que se constituyan en la Provincia.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como de su Asociación, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
6. Propiciar que las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.
7. Asesorar a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, en la elaboración, supervisión y ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
8. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
9. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
10. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del Sector Salud.
11. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
12. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la Área Técnica de los Servicios de Saneamiento.
13. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
14. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en primera instancia administrativa los procedimientos administrativos y reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
15. Velar por la constitución y manejo del Fondo de Inversiones para agua y saneamiento que se constituye con los aportes del Operador Especializado de los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos



- para inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
16. Ejecutar el desarrollo de los servicios de agua en la zona rural de la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
  17. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
  18. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
  19. Coordinar y canalizar, cuando corresponda las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la Junta Vecinal Comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la Sociedad Civil de acuerdo al artículo 184º del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
  20. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y, de corresponder, del Operador Especializado de los Servicios.
  21. Implementar el Sistema de Control interno de su competencia, e implementar mecanismos de mejora continua de sus procesos y procedimientos para mejorar la calidad de prestación de servicios en beneficio del ciudadano.
  22. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
  23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Técnica de Agua y Saneamiento o la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

## CAPÍTULO X

### 09. DEL ÓRGANO DESCENTRALIZADO.

**Artículo 249.-** El Órgano Descentralizado posee autonomía económica y administrativa, son creados por el Concejo Municipal de quien dependen jerárquicamente de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Tienen por finalidad producir bienes y/o brindar servicios locales indispensables





para la comunidad. La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con el siguiente órgano descentralizado:

- Instituto Vial Provincial de San Marcos.

**Artículo 250.-** El Órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Marcos, se rige por sus propios estatutos y normas de creación. Tiene personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal.

### TÍTULO III

## DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

La Municipalidad Provincial de San Marcos se relaciona con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 251.-** El Alcalde de la Provincia de San Marcos es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**Artículo 252.-** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**Artículo 253.-** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas según corresponda.

**Artículo 254.-** Corresponde a los Gerentes, Subgerentes y Jefes de cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



## TÍTULO IV

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

**Artículo 255.-** El Ordenamiento Jurídico de la Municipalidad Provincial de San Marcos, está constituido por las Normas que emiten el Órgano de Gobierno y la Administración Municipal, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa y demás determinados en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias, y supletoriamente por el Código Procesal Civil.

**Artículo 256.-** El Concejo Municipal ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, los asuntos administrativos relacionados a su organización interna los resuelve a través de Resoluciones de Concejo.

**Artículo 257.-** El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica mediante Decretos de Alcaldía. Los asuntos administrativos a su cargo los resuelve por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 258.-** La Gerencia Municipal y las demás Gerencias, resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972.

**Artículo 259.-** La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde o de acuerdo a lo establecido en el TUPA, con excepción de los asuntos tributarios.

**Artículo 260.-** Corresponde a las Gerencias la ejecución de los actos administrativos que le compete y que no sean privativos del Concejo Municipal, del Alcalde o de la Gerencia Municipal por disposición legal expresa.

**Artículo 261.-** Las Normas y Procedimientos que emita la Municipalidad Provincial de San Marcos, están destinados a organizar, ejecutar y hacer funcionar los servicios básicos y prioritarios que se prestan, contribuyendo al desarrollo socio económico y cultural de la Provincia de San Marcos.

**Artículo 262.-** Los Actos Administrativos son aquellos que están relacionados a la administración interna de los Recursos Humanos, Económicos, Bienes y Servicios



destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

**Artículo 263.-** Los actos administrativos se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias u otros órganos autorizados de la Municipalidad, no pudiendo ningún otro funcionario realizar estos actos administrativos privados del Alcalde.

## TÍTULO V

### DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 264.-** Los Funcionarios designados en cargos de confianza, empleados nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de San Marcos, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 005-90-PCM y en concordancia al Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Los servidores obreros permanentes y contratados temporales (eventuales) están sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo al D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D. S. 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y una proporción de personal que por la naturaleza de su labor, se encuentra sujeto a la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Los cargos de confianza de acuerdo al Artículo 4° numeral 2), de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, no excederán del 5% del personal existente en la municipalidad Provincial de San Marcos. La municipalidad es una institución pública que tiene previsto la incorporación progresiva del personal a lo dispuesto por la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil.

**Artículo 265.- Responsabilidad de los Servidores Municipales.**

Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

**Artículo 266.-** Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, por el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM.



## TÍTULO VI

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes Fuentes de Financiamiento:

**a. Ingresos transferidos por el Estado:**

1. Fondo de Compensación Municipal.
2. Canon y Sobrecanon, Regalías Mineras, Renta de Aduanas y Participaciones.
3. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
4. Otros según Ley.

**b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:**

1. Recursos Directamente Recaudados.
2. Otros Impuestos Municipales.
3. Multas por infracciones de las disposiciones Municipales.
4. Venta de los bienes de propiedad municipal.

**c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:**

1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.

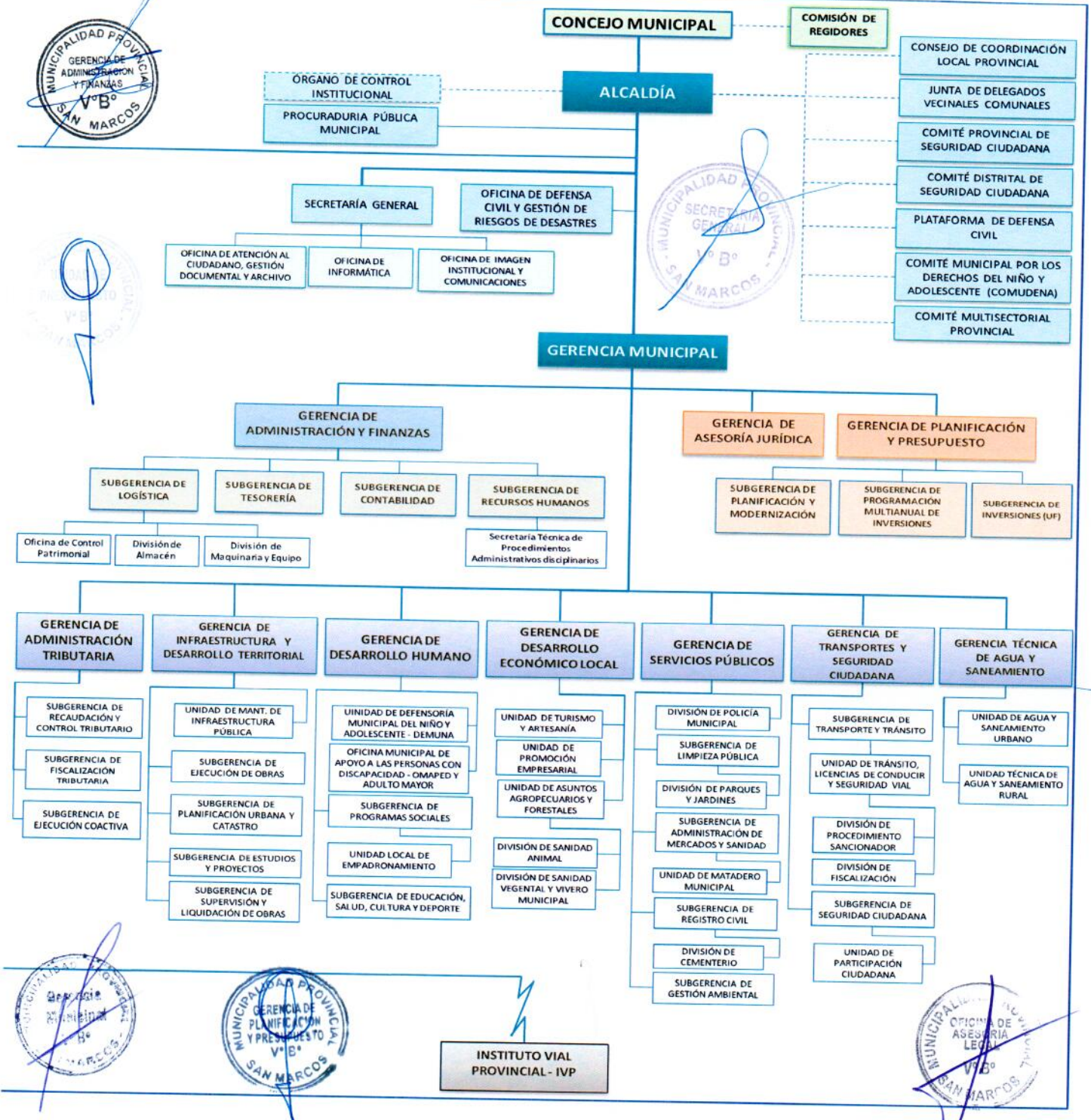
**d. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.**

**e. Otros de acuerdo a Ley.**



# TÍTULO VII

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.-** Cada órgano de la Municipalidad se normará por el presente Reglamento de Organización y Funciones, a partir de su aprobación y de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.

**SEGUNDO.-** La Municipalidad Provincial de San Marcos, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para ello todas las Unidades Orgánicas coordinarán con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Planificación y Modernización y la Subgerencia de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos-MPP

**TERCERO.-** La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos, niveles organizacionales y jerárquicos hasta el cuarto nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente reglamento:

GOBIERNO Y DIRECCIÓN	ÓRGANOS				NIVELES	
	DESCONCENTRADO	DE LÍNEA	DE APOYO	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERÁRQUICO
CONCEJO MUNICIPAL						
ALCALDÍA				ALCALDE	1°	1°
GERENCIA MUNICIPAL				GERENTE MUNICIPAL	1°	1°
		GERENCIAS		GERENTE	2°	2°
		SUBGERENCIAS		SUBGERENTE	3°	3°
		UNIDAD	UNIDADES	JEFE DE UNIDAD	4°	4°
			OFICINA	JEFE DE OFICINA	4°	4°
		DIVISIÓN	DIVISIÓN	RESPONSABLE DE DIVISIÓN	5°	5°

**CUARTA.-** La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de la funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad.



**QUINTA.-** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**SEXTA.-** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

**SEPTIMA.** La Municipalidad Provincial de San Marcos, se acoge al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.

## TÍTULO IX

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.-** La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Modernización y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, procederán al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal.

## TÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

**TERCERA.-** El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.