



Municipalidad Distrital de San Marcos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2022-MDSM/HRI/A

San Marcos, 25 de Mayo de 2022.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

POR CUANTO: En su Sesión Ordinaria de fecha 25 de Mayo de 2022.

VISTO:

El, INFORME N° 405-2022-GM/MDSM, presentado por el Gerente Municipal de ésta Entidad, INFORME LEGAL N° 813-2022- GAJ/MDSM emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna, Informe N° 1255-2022-MDSM/VHGR, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto de esta Corporación Edil, mediante los cuales solicitan la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los numerales 1.1 y 1.2 de la Ley N°27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispuso: Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. El proceso de modernización de la gestión del Estado será desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Poder Legislativo a través de la Comisión de Modernización de la Gestión del Estado, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar sea ello necesario;

Que, el Artículo 8 de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, respecto a las autonomías de gobierno, establece que: La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, el Artículo 9°, de la citada Ley, referente a las dimensiones de las autonomías, ha establecido que: Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes. Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. Autonomía económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias;

Que, el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM-que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia"; cuyo contenido debe estar regulado conforme a la estructura contenida en el artículo 44 del mismo cuerpo legal;

Que, el numeral 46.1 y 46.3 del artículo 46 del D.S N° 054-2018-PCM-Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, respecto a la Aprobación o modificación del ROF, establece que: Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que



Municipalidad Distrital de San Marcos

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 064-2021-PCM se modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante Informe N° 1255-2022-MDSM/VHGR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de esta Entidad, presenta el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta Entidad, mediante Informe Legal N° 813-2022-GAJ/MDSM, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, validando la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad, y la no duplicidad de las funciones dentro del ROF, contándose con los informes técnicos que aprueban el ROF, por lo que, recomienda poner a consideración del Pleno del Concejo Municipal, para su debate y aprobación de ser el caso;

Que, mediante INFORME N° 405-2022-GM/MDSM, el Gerente Municipal de ésta Entidad, remite los actuados a fin de que se eleve al Pleno del Concejo Municipal para su debate y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, validado la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la Entidad, y la no duplicidad de las funciones dentro del ROF;

Que, su Sesión Ordinaria de fecha 25 de Mayo de 2022, luego de una deliberación y sometido a votación los señores regidores: Sr. Andrés Juan Marzano Vega, Sra. Amalia Jovita Espinoza Ramírez, Sr. Santiago Marino Medina Dionicio, Sra. Máxima Olinda Abarca Anaya y el Sr. Hugo Manolo Vargas Arce, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 9º, inciso 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, por UNANIMIDAD y con dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, la misma que consta de seis (VI) Títulos, ocho (VIII) capítulos, ciento veinticuatro (124) artículos, siete Disposiciones Complementarias, Dos Disposiciones Finales, su Estructura Orgánica y su Estructura Administrativa o Funcional, los cuales forman parte íntegramente de la presente Ordenanza Municipal, cuyo texto será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la adecuación de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 016-2017-MDSM/HRI/A y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a todas a las unidades orgánicas de la Entidad, la implementación y cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes de adecuación de la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza con arreglo a la Ley.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA, el presente Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, entrará en vigencia en el plazo señalado en la Segunda Disposición Final del presente Reglamento que forma parte íntegramente de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI-ANCASH

Ing. Christian John Palacios Laguna
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARCOS

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
ROF**



San Marcos, 2022



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
SECCIÓN PRIMERA.....	8
TÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA.....	8
Artículo 2.- JURISDICCIÓN.....	8
Artículo 3.- COMPETENCIAS.....	8
Artículo 4.-FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD.....	9
Artículo 5.-BASE LEGAL.....	9
TÍTULO II.....	12
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
Artículo 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
Artículo 7.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL.....	13
CAPÍTULO I.....	15
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	15
Artículo 8.-CONFORMACIÓN.....	15
Artículo 9.- CONCEJO MUNICIPAL.....	15
Artículo 10.- ALCALDÍA.....	17
Artículo 11.- GERENCIA MUNICIPAL.....	19
Artículo 12.- FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL.....	19
Artículo 13.- UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	20
Artículo 14.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	20
Artículo 15.-UNIDAD FORMULADORA.....	22
Artículo 16.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.....	23
CAPÍTULO II.....	24
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	24
Artículo 17.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL.....	24
Artículo 18.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES.....	25
Artículo 19. - FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	25
Artículo 20.- COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	26
Artículo 21.- PLATAFORMA DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL.....	27
Artículo 22.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.....	27
Artículo 23.- COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO.....	28
Artículo 24.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO.....	28
Artículo 25.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	28
CAPÍTULO III.....	29
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	29
Artículo 26.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	29
Artículo 27.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	29
CAPÍTULO IV.....	31
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	31





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 28.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	31
Artículo 29.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	31
SECCIÓN SEGUNDA.....	32
CAPÍTULO V	32
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	32
Artículo 30.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	32
Artículo 31.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	33
Artículo 32.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	33
Artículo 33.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	34
Artículo 34.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	34
Artículo 35.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	36
Artículo 36.- OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES.....	36
Artículo 37.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES	36
CAPÍTULO VI.....	39
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	39
Artículo 38.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	39
Artículo 39.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	39
Artículo 40.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	40
Artículo 41.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:.....	40
Artículo 42.- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	40
Artículo 43.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.....	41
Artículo 44.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	41
Artículo 45.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	41
Artículo 46.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	43
Artículo 47.- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	43
Artículo 48.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	44
Artículo 49.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO	46
Artículo 50.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	46
Artículo 51.- UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL.....	48
Artículo 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL	48
Artículo 53.- UNIDAD DE ALMACÉN.....	49
Artículo 54.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.	49
Artículo 55.- UNIDAD DE CONTRATACIONES.....	50
Artículo 56.- FUNCIONES UNIDAD DE CONTRATACIONES.....	50
Artículo 57.- OFICINA DE TESORERÍA	51
Artículo 58.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA.....	51
Artículo 59.- UNIDAD DE CAJA	53
Artículo 60.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAJA.....	53
Artículo 61.- OFICINA DE CONTABILIDAD	53
Artículo 62.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....	53
Artículo 63.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.	55



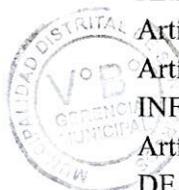


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 64.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	55
CAPÍTULO VII	57
ÓRGANOS DE LÍNEA	57
Artículo 65.- DEFINICIÓN	57
Artículo 66.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	58
Artículo 67.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	58
Artículo 68.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	59
Artículo 69.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL...	60
Artículo 70.- SUBGERENCIAS ADSCRITAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	61
Artículo 71.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	62
Artículo 72.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	62
Artículo 73.- SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	63
Artículo 74.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.	63
Artículo 75.- SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS	65
Artículo 76.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	65
Artículo 77.- SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.....	66
Artículo 78.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA.....	66
Artículo 79.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.	67
Artículo 80.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.....	67
Artículo 81.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	69
Artículo 82.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	69
Artículo 83.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	71
Artículo 84.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	71
Artículo 85.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES	72
Artículo 86.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES.....	73
Artículo 87.- SUBGERENCIA DE PROCOMPITE.....	72
Artículo 88.- FUNCIONES DE PROCOMPITE.....	73
Artículo 89.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	74
Artículo 90.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	75
Artículo 91. – ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	78
Artículo 92.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	79
Artículo 93.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	79
Artículo 94.- ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	81
Artículo 95.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES	82





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 96.- FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES.....	82
Artículo 97.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	83
Artículo 98.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	83
Artículo 99.- DEPARTAMENTO DE SALUD.....	84
Artículo 100.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.....	84
Artículo 101.- DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM	85
Artículo 102.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM	86
Artículo 103.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	87
Artículo 104.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.	87
Artículo 105.- DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	89
Artículo 106.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	89
Artículo 107.- DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA.....	90
Artículo 108.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA	90
Artículo 109.- DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.....	91
Artículo 110.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.	91
Artículo 111.- DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	92
Artículo 112.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM.....	92
Artículo 113.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE.....	92
Artículo 114.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE	93
CAPÍTULO VIII	94
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	94
Artículo 115.- DEFINICIÓN	94
Artículo 116.- MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS	94
Artículo 117.- AGENCIAS MUNICIPALES.....	94
Artículo 118.- FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES	94
TÍTULO III.....	94
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	94
Artículo 119.- RÉGIMEN LABORAL.....	94
Artículo 120.- RÉGIMEN ECONÓMICO	95
TÍTULO IV	95
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	95
Artículo 121.- Relaciones Interinstitucionales	95
Artículo 122.- Responsabilidad del Alcalde.....	95
Artículo 123.- Coordinación de Funcionarios y Trabajadores.....	95
Artículo 124.- Delegación de Representación	96





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



TÍTULO V	96
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	96
TÍTULO VI.....	97
DISPOSICIONES FINALES	97
ANEXOS	98
1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	99
2.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL.....	100





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Marcos tiene como fines institucionales representar a los vecinos, ejercer el gobierno en su circunscripción, promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de San Marcos. Esta encargada de asegurar una eficiente administración de los bienes y recursos públicos. Asimismo, velar por la adecuada prestación de los servicios públicos y sociales orientados a superar las limitaciones de cobertura y/o acceso a servicios básicos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población asentada en su circunscripción territorial.

El Presente Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF, de la Municipalidad Distrital de San Marcos, se define como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica y administrativa de la entidad, contiene los fines, las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica. Asimismo, establece las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda. El ROF como instrumento de gestión precisa las competencias de cada área dentro de la organización municipal y en función a ello se determina las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se realizó teniendo en cuenta la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, norma 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, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a la Municipalidad Distrital de San Marcos incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el marco de la descentralización del estado.

Es aprobada por Ordenanza del Concejo Municipal y, por tanto, es de obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica y la Estructura Administrativa de la Municipalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de apoyo, Órganos Desconcentrados que conforman la Municipalidad Distrital



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



San Marcos, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 y Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.



El Reglamento de Organización y Funciones ROF establece la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como Anexo forma parte del presente cuerpo normativo.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



SECCIÓN PRIMERA TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de San Marcos, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en adelante la LOM, sus modificatorias con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de San Marcos ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley Creación del Distrito de San Marcos, Ley de Creación Ley 12301 del 3 de mayo de 1955, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Las autoridades políticas, administrativas y otras ajenas al poder municipal, se someten a la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia.

La sede de la Municipalidad es la Capital del Distrito de San Marcos y, para los efectos legales y/o administrativos, el domicilio legal está ubicado en Jr. Progreso N° 332 Plaza de Armas de la Ciudad de San Marcos.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Artículo 3.- COMPETENCIAS

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

De las Competencias Exclusivas

La Municipalidad Distrital de San Marcos, como gobierno local Distrital, en el marco de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, tiene las siguientes competencias exclusivas:

- Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

De las Competencias Compartidas

La Municipalidad Distrital de San Marcos en el marco de la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, tiene las siguientes competencias compartidas:

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



Artículo 4.-FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de San Marcos ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y la Ley de Bases de Descentralización.



Artículo 5.-BASE LEGAL

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley 27658, Ley Marco de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- ✓ Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- ✓ Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- ✓ Ley 28611, Ley General del Ambiente
- ✓ Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- ✓ Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Legislativo N°1256, aprueba la Ley de Preservación y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ✓ Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- ✓ Decreto Supremo N°006-2009- EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N°1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2019- JUS, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N°776, Ley de Tributación Municipal.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal -Decreto Supremo N° 156-2004-EF.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- ✓ Decreto Supremo N°133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas para el Control de Obras por Administración Directa.
- ✓ Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios público autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
- ✓ Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14, que incorpora en el Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobado por Resolución Directoral N° 08-2014 MTC/14, el documento denominado “Parte 4- Mantenimiento Rutinario Manual en Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales”.
- ✓ Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°027-2017-EF.
- ✓ Directiva N°003-2017-EF/63.01. Aprobada por Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, y modificada por Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01: “Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
- ✓ Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y Modificatorias y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°011- 2017-VIVIENDA
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017- VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N°002-2017- VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- ✓ Ley N°29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ Ley N° 28687, Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal. Acceso al suelo y dotación de servicios básicos; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°017-2006-VIVIENDA.
- ✓ Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- ✓ Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- ✓ Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de San Marcos establece una Estructura Orgánica que comprende de manera armónica e integra un conjunto sistémico de Órganos distribuidos en 3 niveles organizacionales y 3 niveles jerárquicos de la siguiente forma:



Niveles Organizacionales	Niveles Jerárquicos
Primer Nivel	Órganos de Gobierno y Alta Dirección Órganos de Gobierno <ul style="list-style-type: none"> ● Concejo Municipal ● Alcaldía ● Consejo y Comités Consultivos, Coordinación y Participación Órgano de Alta Dirección <ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia Municipal
Segundo Nivel	Órganos de Control y Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> ● Órgano de Control Institucional ● Procuraduría Pública Municipal Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento <ul style="list-style-type: none"> ● Oficina General de Asesoría Jurídica ● Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Órganos de Apoyo <ul style="list-style-type: none"> ● Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. ● Oficina General de Administración Órganos de Línea <ul style="list-style-type: none"> ● Gerencia de Administración Tributaria. ● Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural ● Gerencia de Desarrollo Económico Local ● Gerencia de Desarrollo Social
Tercer Nivel	Órganos Desconcentrados <ul style="list-style-type: none"> ● Municipalidades de Centros Poblados ● Agencias Municipales Órganos de Línea <ul style="list-style-type: none"> ● Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública. ● Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública ● Subgerencia de Liquidación de Obras. ● Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



	<p>Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas. ● Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. ● Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales. ● Subgerencia de PROCOMPITE ● Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental. ● Subgerencia de Desarrollo Humano.
--	---

Ver Anexo N° 1: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos

Artículo 7.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL

La Municipalidad Distrital de San Marcos cuenta con una Estructura Administrativa o Funcional que comprende niveles jerárquicos siguiendo un enfoque gerencial conforme al artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, desagrega los Órganos de la Estructura Orgánica, hacia Unidades Orgánicas funciones que corresponden a los diferentes Sistemas Administrativos y Sistemas Funcionales, según competencias y funciones conferidas o asignadas a la Municipalidad.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos, queda conformada de la siguiente forma:

01. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL
 - 01.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
 - 01.3.2. UNIDAD FORMULADORA

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- 02.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.
- 02.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 02.6. COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO.
- 02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 04.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
 - 04.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARÍA.

05.1.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

05.1.2. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO

05.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

05.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

05.2.2. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

05.2.2.1. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

05.2.2.2. UNIDAD DE ALMACÉN

05.2.2.3. UNIDAD DE CONTRATACIONES

05.2.3. OFICINA DE TESORERÍA

05.2.3.1. UNIDAD DE CAJA

05.2.4. OFICINA DE CONTABILIDAD

05.2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

06. ÓRGANOS DE LINEA

06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

06.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

06.2.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

06.2.2. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

06.2.3. SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

06.2.4. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

06.2.5. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

06.3.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO.

06.3.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES.

06.3.3. SUBGERENCIA DE PROCOMPITE.

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

06.4.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

06.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES.

06.4.1.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

06.4.1.3. DEPARTAMENTO DE SALUD.

06.4.1.4. DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM.

06.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

06.4.2.1. DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

06.4.2.2. DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEMUNA





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- 06.4.2.3. DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED.
- 06.4.2.4. DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR CIAM.
- 06.4.2.5. DEPARTAMENTO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE.

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS
- 07.2. AGENCIAS MUNICIPALES



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8.-CONFORMACIÓN

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión de la Municipalidad Distrital de San Marcos y se encuentra integrada por el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y el Gerente Municipal.



Artículo 9.- CONCEJO MUNICIPAL

Es el órgano máximo de gobierno conformado por el alcalde y el número de regidores que establece el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que son:



- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.



Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número de regidores.

- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- f) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos,



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.

- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Corresponden a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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



Artículo 10.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Son atribuciones del Alcalde:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 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;





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- i) 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.
- j) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- k) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- m) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- n) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- o) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- p) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- q) 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.
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.
- r) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- s) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- t) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- u) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- v) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- w) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
- x) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales.
- y) Proponer al Concejo Municipal la terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- z) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 11.- GERENCIA MUNICIPAL

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

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

El responsable es el Gerente Municipal quien depende jerárquicamente y administrativamente del Despacho de Alcaldía tal como lo dispone el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo ejerce autoridad administrativa y funcional sobre las Unidades Orgánicas comprendidas dentro de los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y de Línea de la Municipalidad.

El Gerente Municipal es un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12.- FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

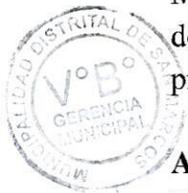
Funciones Generales

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Funciones Específicas

Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 13.- UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Esta a cargo del Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo de Desastre

Artículo 14.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la gestión de riesgo de desastres (componentes prospectivo, correctivo y reactivo) y defensa civil, conforme a lo señalado en la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), así como sus disposiciones modificatorias, complementarias, sustitutorias, reglamentarias o conexas.

- b) Fortalecer la transversalización de la gestión del riesgo de desastres mediante la articulación de todas las unidades de organización de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
- c) Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- d) Proponer dentro de la estrategia financiera para la gestión del riesgo de desastres la priorización de los aspectos de peligro inminente que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- e) Desarrollar, supervisar, dar cumplimiento y mantener actualizados los planes de gestión del riesgo de desastres e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
- f) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de Estimación, prevención, reducción y reconstrucción en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) en coordinación con el Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- g) Registrar la información referida a evaluaciones del riesgo, generadas internamente o por instituciones científicas en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID).
- h) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- i) Registrar la información referida a emergencias, peligros, desastres como parte del componente reactivo para soportar los procesos de respuesta y rehabilitación y la atención a la población en cuanto a la entrega de bienes de ayuda humanitaria en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD). Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del Reglamento de ambos en el marco de la normativa vigente aplicable, además de documentar las acciones que se desarrollen bajo este marco que facilite la toma de decisiones.
- k) Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, además de emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten esta condición como resultado de una inspección.
- l) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- m) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de brigadas comunitarias, capacitando a la población en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- n) Implementar, supervisar y orientar el continuo funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia distrital (COE), para la oportuna toma de decisiones ante emergencias y desastres.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- o) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la Institución Edil en lo que fuera competente.
- p) Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE así como las Evaluaciones de Riesgos y otras inspecciones, evaluaciones o similares que correspondan en el marco de sus competencias.
- q) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Unidad, conforme a sus funciones.
- r) Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia.
- s) Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- t) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
- u) Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, documentos normativos internos u otras disposiciones normativas aplicables dentro de la jurisdicción del distrito, en materia de gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
- v) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones.
- w) Planificar, organizar y ejecutar simulacros de evacuación en caso de peligros recurrentes de distrito, articulando con las disposiciones de INDECI en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
- x) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. Atender los diferentes trámites administrativos que se encuentran establecidos por las normas generales y que se encuentran en el ámbito de su competencia.
- y) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- aa) Cumplir con otras funciones que le delegue Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 15.-UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Además, por especialidad realiza los estudios de preinversión.

Está a cargo del Jefe de la Unidad Formuladora, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 16.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

- a. Ejercer liderazgo como responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b. 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 municipalidad.
- c. Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral i.
- i. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l. Verificar, durante la fase de Formulación y Evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- m. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- n. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio que preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.



Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.

- p. Evaluar y registrar en el Banco del Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a los que estipule la Directiva vigente aprobada para tal fin.



- q. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de inversiones.

- r. Remitir toda la información que requiera la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.



Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.

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



CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 17.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de San Marcos. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, Título II, Art. 7° y Art 102°. Sus Funciones son:



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



✓ **Funciones Generales:**

- Desarrollar funciones de coordinación y concertación de la municipalidad para coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.
- En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

✓ **Funciones Específicas:**

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

Artículo 18.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La junta de delegados vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19. - FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar, la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 20.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por un funcionario de la Municipalidad Distrital de San Marcos; tiene como objetivo planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

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.

Son Funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.
- b. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- c. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
- d. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- e. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CODISEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- g. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
- h. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
- i. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

Funciones Específicas del Alcalde dentro del CODISEC:

- ✓ Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción, para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- ✓ Representar oficialmente al Comité.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- ✓ Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Promover a través de los diferentes órganos de la municipalidad el apoyo a los programas, proyectos y campañas de educación y prevención social.

Funciones Específicas del Comisario Distrital dentro del CODISEC



- ✓ Ejecutar las acciones policiales de su competencia funcional y las que acuerde el Comité Distrital para prevenir y/o reprimir la criminalidad y delincuencia común.
- ✓ Informar al Comité Distrital sobre la situación delictiva de la jurisdicción para la toma de decisiones.
- ✓ Organizar y dirigir el servicio de patrullaje policial integrado a nivel distrital. En la circunscripción territorial donde exista el servicio de serenazgo la conducción y el comando de las operaciones de patrullaje estarán a cargo del comisario, en coordinación con el municipio y previo planeamiento conjunto.
- ✓ Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos de seguridad ciudadana.
- ✓ Desarrollar, con apoyo multisectorial, programas y campañas contra la violencia familiar y de reinserción con niños y adolescentes en riesgo.
- ✓ Fortalecer la cultura de seguridad mediante charlas, conversatorios, actividades educativas y de proyección social.



Funciones Específicas de los demás Miembros del CODISEC

- Representar a sus sectores y ejecutar las acciones de su competencia y las que se disponga en los planes y programas respectivos.
- Coordinar al interior de su institución las actividades y tareas de su competencia.
- ✓ Mantener permanente coordinación y enlace con las otras entidades integrantes del Comité y participar activamente en la ejecución de acciones multisectoriales sobre seguridad ciudadana.



Artículo 21.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres en la Jurisdicción del Distrito de San Marcos, presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, y otras Instituciones públicas y privadas.

Artículo 22.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de leche es un comité de carácter alimentario, tiene como funciones generales: planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa del vaso de leche, en



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



coordinación con los Ministerios de Salud, Agricultura, y otros organismos públicos y privados, corresponde al Comité de Administración del Programa de Vaso de leche, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley N° 27470, D.S. N° 041-2002/PCM y normas modificatorias.

Artículo 23.- COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO

El Comité de Alcaldes de Centros Poblados del Distrito, es un órgano de coordinación integrado por los Alcaldes de los Centros Poblados del Distrito de San Marcos y Presidida por el Alcalde Distrital de San Marcos, con el objeto de coordinar, formular, programar proyectos de Desarrollo en el Distrito, cuyos acuerdos son de cumplimiento para sus integrantes.

Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 24.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO.

Son funciones del Comité de Alcaldes de Centros Poblados del Distrito, las siguientes:

- a) Coordinar la formulación de Planes, Programas y Proyectos integrales del Desarrollo del Distrito de San Marcos.
- b) Participar en la Formulación de los Procesos de Presupuestos Participativos.
- c) Promover y fortalecer las acciones municipales conjuntas y de apoyo recíproco.
- d) Proponer criterios metodológicos que permitan homogenizar y unificar los procesos planificación, presupuesto e inversión pública local.
- e) Supervisar la adecuada ejecución e implementación de las acciones municipales mancomunadas.
- f) Las demás que acuerda la Asamblea.

Artículo 25.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal de la Municipalidad Distrital de San Marcos, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de San Marcos.

Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida.

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- c) Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes provincial y regional acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- e) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
- g) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 27.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- h) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- k) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- l) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- m) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- n) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- q) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- t) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 28.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La procuraduría pública municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la municipalidad Distrital de San Marcos.

La procuraduría pública municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.



Artículo 29.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Remitir trimestralmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos.
- l) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 30.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



La municipalidad cuenta con los siguientes órganos de asesoramiento:

- 01.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 01.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 31.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a la alta dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

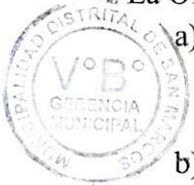
El responsable es el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica y depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 32.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica para la emisión de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Sustentar ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad y su calificación de cada caso.
- i) Emitir opinión sobre expedientes administrativos, que deben ser resueltos por el Alcalde en segunda instancia, o en los procedimientos de rectificación de errores.
- j) Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, las acciones legales que sean necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 33.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Es el Órgano especializado y competente para dar asesoramiento técnico - normativa en la Municipalidad.

El responsable es el Gerente de Planeamiento y Presupuesto que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.

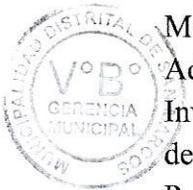
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de sus funciones gestiona los Sistemas Administrativos a su cargo, mantiene relación de correspondencia mutua interna y de carácter técnico administrativo con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Mantiene relaciones de correspondencia externa con los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Endeudamiento, Programación Multianual de Inversiones a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, la Autoridad Autónoma del Servicio Civil - Servir y el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI y con otras entidades según corresponda.

Artículo 34.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de San Marcos, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
- Proponer, dirigir y evaluar los lineamientos, instructivos y/o herramientas técnicas que sistematicen los procedimientos requeridos para la aplicación de los Sistemas Administrativos, promoviendo la simplificación administrativa y, en general la elaboración, aprobación y gestión de los documentos técnicos en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- h) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- k) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- l) Planificar y supervisar las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Participativo, de conformidad a la Ley Marco de Presupuesto Participativo, Ley Anual de Presupuesto y Directivas emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional.
- m) Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
- n) Supervisar y evaluar la formulación, implementación y aplicación de los Documentos Normativos y Administrativos de Gestión: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
- o) Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
- p) Supervisar y controlar periódicamente la gestión de los documentos técnicos, los planes estratégicos y operativos, así como la marcha del programa de inversión pública.
- q) Mantener el equilibrio presupuestal y garantizar la consistencia presupuestal de la programación de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- r) Supervisar el diseño de herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre los sustentos de gastos de servicios; que presta el municipio a los vecinos.
- s) Supervisar la organización y mantenimiento del Sistema Municipal de Estadística.
- t) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente.
- u) Preparar y presentar Informes al órgano rector del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones, sobre el estado y gestión sobre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- v) Emitir opinión técnica sobre creación de Municipalidades de Centros Poblados.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- w) Supervisar el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software SIAF, INVIERTE.PE.
- x) Supervisar las funciones de la oficinas a su cargo.
- y) Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás funciones que le asigne el/la Alcalde y/o Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 35.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

- ✓ Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Artículo 36.- OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

La Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones - OPMI, es el órgano encargado de dirigir el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la municipalidad, responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, asimismo es el encargado de conducir de asesorar, coordinar, programar, organizar, dirigir y ejecutar aspectos en materia de planificación estratégica y responsable del fortalecimientos y modernización institucional de la entidad.

Está a cargo del Subgerente de Planeamiento Modernización e Inversiones, quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 37.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

La Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir los Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de la Municipalidad respectivamente, así como con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas de la Municipalidad y entidades que correspondan, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- c) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones(DGPMI) el Programa Multianual de Inversiones (PMI) dentro del plazo que establece la DGPMI.
- d) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- e) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (POI) de la entidad.
- f) Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Marcos, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo de la entidad.
- g) Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad, los cuales son concordantes con PDCL, PEI y POI Institucional y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización; para lo cual deberá emitir un informe técnico de sustento de la necesidad y del criterio de cierre de brechas.
- i) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- k) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- l) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Unidad Ejecutora en el Banco de Inversiones,





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI

- m) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
 - n) Registrar a las UF de la municipalidad así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
 - o) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - p) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
 - q) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
 - r) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad
 - u) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- w) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
 - x) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - y) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

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

El responsable es el Gerente de Secretaría General y depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Planificar, programar y coordinar la ejecución de acciones de apoyo y brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y Alcaldía.
- b) Organizar el despacho para las Sesiones del Concejo Municipal.
- c) Custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Convocar por encargo del despacho de Alcaldía a los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal: Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- e) Concurrir a las sesiones de concejo municipal, dando fe de todos los hechos que ocurren en la misma.
- f) Proyectar ordenanzas municipales, acuerdos de concejo y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, así como las resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y demás normas municipales, conforme lo solicitan las áreas administrativas.
Comunicar y distribuir los actos resolutivos y demás normas municipales, a las áreas administrativas y disponer su publicación.
- h) Legalizar los libros de actas de sesiones de concejo municipal, libros de actas de comisiones de regidores, y otros libros de actas que sean necesarias para la entidad cuando así lo requieran.
- i) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- j) Supervisar y controlar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- k) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- l) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional, tiene como misión apoyar las acciones de comunicación social, reuniones y eventos protocolares, estableciendo el nexo entre las acciones que promueve y ejecuta la gestión municipal en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

El responsable es el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y depende jerárquicamente y administrativamente de Secretaría General.

Artículo 41.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

La Unidad de Imagen Institucional tiene como funciones:

- a) Implementar estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad Distrital de San Marcos a través de los medios de comunicación social, en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- c) Elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente.
- d) Brindar apoyo a los órganos, unidades y demás áreas administrativas en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- e) Actualizar permanentemente el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- f) Realizar un ponderado desarrollo de la comunicación eficaz mediante estrategias adecuadas que propicien una cultura del dialogo y la paz social.
- g) Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- h) Otras funciones que le encomiende la Alcaldía y/o Gerencia Municipal y/o la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 42.- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, es una unidad que administrativamente forma parte de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, encargada de dirigir y controlar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como centralizar, custodiar y conservar la documentación de la Municipalidad Distrital de San Marcos. Asimismo, brinda información y orientación a los ciudadanos y personas jurídicas.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



El responsable es el Jefe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo y depende jerárquicamente y administrativamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 43.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

- a) Planificar y organizar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Recepcionar, controlar, verificar toda documentación que ingresa por mesa de partes y/o mesa de partes virtual.
- c) Distribuir de manera ordenada toda la documentación asignada a su cargo, a las diferentes instancias, dependencias y oficinas de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar, controlar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Supervisar la Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano Administrativo de Archivo con sujeción a la normatividad vigente.
- f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo correspondiente a su Oficina, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, materiales y equipos asignados.
- g) Hacer seguimiento al trámite e informar de su estado al público usuario.
- h) Coordinar las acciones para garantizar el Acceso a la Información Pública.
- i) Gestionar los trámites administrativos relacionados a la Unidad Funcional y comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es el Órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de la adecuada gestión de los procesos y sistemas técnicos - administrativos, relacionados a los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, así como de la administración de los bienes materiales, asuntos financieros de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.

El responsable es el Gerente de Administración quien depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las Oficinas y Unidades a su cargo como son: Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Unidad de Caja, Oficina de Abastecimiento, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Almacén, Unidad de Contrataciones y la Oficina de Tecnologías de Información.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
- c) Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
- d) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto de la entidad.
- e) Administrar los recursos financieros en concordancia con el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional. Así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- f) Solicitar y actualizar las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses de los Funcionarios y Servidores de la entidad.
- g) Gestionar, monitorear, supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia.
- h) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes, así como evaluar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles en el ámbito institucional, en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes rectores del sistema de bienes nacionales.
- i) Gestionar y supervisar el proceso de toma de inventario Físico valorado de almacén e inventario físico valorado de activos fijos.
- j) Coordinar el cumplimiento del registro de la información de los predios de titularidad estatal en el Sistema de Información Nacional de los Bienes Estatales.
- k) Monitorear el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- l) Emitir los actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Programar, coordinar y supervisar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos de la Municipalidad.
- n) Remitir a la Gerencia Municipal los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad presentados por la Oficina de Contabilidad, para su remisión a las instancias correspondientes.
- o) Presentar en coordinación con la Oficina de Contabilidad los Estados Financieros de la Municipalidad a la Dirección General de Contabilidad Pública, Órganos de





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Control de acuerdo a las directivas y procedimientos de la normatividad legal vigente.

- p) Controlar el giro de los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el equilibrio presupuestal de la Municipalidad.
- q) Elevar a la Gerencia Municipal la Propuesta del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Municipalidad.
- r) Supervisar la ejecución de acciones de control en el manejo y estado de Caja, Fondo por Caja Chica, Fondo para Pagos en Efectivo, Encargos Internos, entre otros, velando por su cumplimiento de acuerdo a la norma vigente.
- s) Proponer a la Gerencia Municipal normas y directivas de carácter interno sobre provisión, uso y manejo de recursos de la municipalidad.
- t) Sustentar ante la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el TUPA.
- u) Elaborar la memoria anual de la Oficina General a su cargo y presentarla a la Gerencia Municipal hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- v) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 46.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas y Unidades:



- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Abastecimiento.
 - Unidad de Control Patrimonial.
 - Unidad de Almacén.
 - Unidad de Contrataciones.
- Oficina de Tesorería.
 - Unidad de Caja.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tecnologías de Información.

Artículo 47.- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

El responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el/la Subgerente de Gestión de Recursos Humanos quien depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 48.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Conducir y evaluar los procesos de selección, contratación, permanencia, condiciones y relaciones laborales, capacitación y profesionalización, evaluación, promoción, remuneraciones, pensiones, beneficios sociales, asistencia y bienestar de todo el personal de la municipalidad, para toda modalidad de contrato.
- d) Ejercitar por delegación y con conocimiento de la Oficina General de Administración la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias a contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, acorde a normatividad, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- e) Revisar, interpretar, aplicar y evaluar las normas y procedimientos técnicos - administrativos que emite al ente rector del Sistema Administrativo o las dependencias del Sector Público como el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Ministerio de Economía y Finanzas.
Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- g) Controlar y supervisar el Desempeño del Personal de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, sean estos de carrera o contratados por cualquiera que fuera la modalidad.
- h) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- i) Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

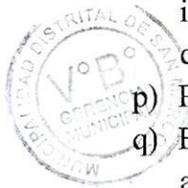


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- j) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- k) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
- l) Participar en los procedimientos administrativos disciplinarios y sancionador según competencia y de acuerdo a los informes emitidos por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- n) Efectuar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de las capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- o) Gestionar, administrar, monitorear y evaluar los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
- p) Presidir el comité del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- q) Elaborar las planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones, AFPs, SCTR, PLAME, renta de 5° categorías de los trabajadores:
 - r) Controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias, programar vacaciones y demás procesos técnicos del sistema de personal.
 - s) Mantener y actualizar el registro y legajos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
 - t) Realizar acciones para la elaboración del CAP Provisional, y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- u) Elaborar y mantener actualizados el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfil de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- v) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
- w) Liderar la formulación del Plan Anual de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- x) Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- y) Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- z) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- aa) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 49.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento es el órgano de apoyo, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obra para el logro de los objetivos institucionales de la entidad, desarrolla las funciones propias del sistema de abastecimiento logístico en relación a requerimientos de la institución.

El responsable de la Oficina de Abastecimiento es el Subgerente de Abastecimiento depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.

Para el desempeño de sus funciones, esta Oficina cuenta con las siguientes Unidades Funcionales:

- Unidad de Control Patrimonial
- Unidad de Almacén.
- Unidad de Contrataciones.

Artículo 50.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.

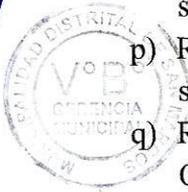


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- i) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento de la municipalidad.
- j) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad.
- k) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por la entidad en su respectivo cuadro de necesidades.
- l) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- m) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- n) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- o) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- p) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.
- q) Revisar, interpretar, aplicar y evaluar las normas y procedimientos que emite el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN.
- r) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Oficina a fin de asegurar el uso y manejo eficiente de los recursos, bienes, materiales y medios asignados.
- s) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de la programación y abastecimiento logístico para la adecuada atención en las distintas áreas de la entidad.
- t) Controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de los Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal.
- u) Organizar, ejecutar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los Procedimientos de registro, almacén, custodia y traslado; bajas y depuración patrimonial Municipal.
- v) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las áreas administrativas.
- w) Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.
- x) Supervisar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las unidades orgánicas.
- y) Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios no personales que requieren las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las acciones y metas.
- z) Supervisar la ejecución de inventario actualizados de todos los bienes municipales, según sea el estado, características y su disposición al momento de los controles.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



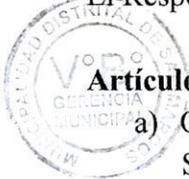
- aa) Supervisar la recepción de materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna de almacén.
- bb) Supervisar la recepción de los bienes, útiles y materiales adquiridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- cc) Elaborar la memoria anual de la Oficina a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- dd) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias, u Otras actividades propias del Sistema Nacional de Abastecimiento, y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 51.- UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

Es la Unidad encargada de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

El Responsable es el o la Jefe de la Unidad de Control Patrimonial.



Artículo 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL

- a) Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, disposición y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Institución.

- d) Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la re-valoración y depreciación de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, según corresponda.

Controlar el uso de los locales de propiedad municipal y ambientes de uso público de propiedad municipal, para los fines autorizados; y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función.

- f) Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- g) Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes según periodicidad establecida en las normas.
- h) Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.

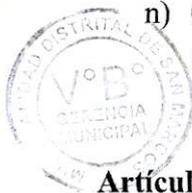


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- i) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- j) Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
- k) Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Oficina General de Administración.
- l) Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
- ce) Elaborar, proponer la aprobación del “Plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles e infraestructura municipal”.
- ff) Establecer las acciones necesarias para preservar la seguridad e integridad de los bienes bajo responsabilidad.
- n) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y/o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento y/o órgano superior, y las que deriven de la normatividad vigente.



Artículo 53.- UNIDAD DE ALMACÉN.

La Unidad de Almacén esta encargada y es responsable del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes que adquiere y posee la Municipalidad Distrital de San Marcos. El Responsable es el o la Jefe de la Unidad de Almacén.

Artículo 54.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.

La Unidad de Almacén tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar los bienes provenientes de las adquisiciones de la entidad, donaciones, transferencias, sesión de uso entre otros.
- b) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- c) Conciliar los saldos de balance con los saldos del libro de margesí de bienes de la entidad.
- e) Mantener al día la documentación para su posterior validación y confrontación en la toma de inventario.
- f) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- h) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Establecer parámetros de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su custodia, bajo responsabilidad.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- j) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los bienes existentes en almacén.
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
- l) Elaborar y presentar informes relacionadas a sus funciones.
- m) Otras que le sean designados por superior jerárquico/ Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 55.- UNIDAD DE CONTRATACIONES

La unidad de Contrataciones, es un órgano de administración interna adscrita a la Oficina de Abastecimiento.

Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos la cual comprende todas aquellas actividades que guardan relación con su elaboración, verificación de requisitos, perfeccionamiento, entre otros.

El Responsable es el o la Jefe de la Unidad de Contrataciones.

Artículo 56.- FUNCIONES UNIDAD DE CONTRATACIONES

- a) Efectuar las indagaciones del mercado para determinar el valor estimado de la contratación de bienes, servicios, consultoría y consultoría de obras,
- b) Elaborar el expediente de contratación de los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías, consultoría de obras y ejecución de obras.
- c) Conducir los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías, consultoría de obras y ejecución de obras.
- d) Elaborar informes técnicos vinculantes referente a la normatividad de contrataciones del estado.
- e) Elaborar el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y realizar el registro en el SEACE, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a norma.
- f) Elaborar Contratos y Addendas, derivados de los procedimientos de contratación, previa verificación del cumplimiento de requisitos.
- g) Registrar Contratos en el SEACE derivados de los procesos de selección.
- h) Registrar el Compromiso Anual y Mensual según corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- i) Realizar el cálculo de las penalidades para lo cual podrá solicitar informe del área usuaria.
- j) Realizar las acciones de fiscalización posterior de la documentación presentada en los procesos de selección y los concernientes.
- k) Remitir a la Oficina General de Administración los originales de las Cartas Fianzas que se hayan presentado ante la MDSM para validación y disposición de custodia y registro contable correspondiente.
- l) Notificar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Contratos y Addendas, así como su custodia.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 57.- OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

El Responsable de la Oficina de Tesorería es el Subgerente de Tesorería, depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 58.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
- b) Formular y proponer normas, directivas, y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos en asuntos de tesorería, en el marco de lo dispuesto en la normatividad vigente referida al Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Conducir la ejecución financiera de gastos en la fase girado, en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF, para efectos de pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros y otros.
- d) Recaudar, verificar y registra el total de las operaciones de ingresos en el Sistema de SIAF, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad, bajo responsabilidad.
- e) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- g) Mantener actualizado el registro y control de los documentos remitidos para su custodia.
- h) Registrar la programación mensual de pagos y realizar la conciliación de operaciones SIAF de la municipalidad.
- i) Consolidar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.
- j) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Nacional de Tesorería.
- k) 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.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- l) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos y de pagaduría de la Municipalidad así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- m) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos de la Municipalidad.
- n) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
- o) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- p) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- q) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- r) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
Realizar el pago oportuno de las obligaciones.
- t) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- u) Realizar la Apertura de Oficio en el Banco de la Nación de cuentas bancarias a proveedores del Estado, a través del SIAF-SP, a nombre de aquellos proveedores del Estado que no hubieran cumplido con el requisito de informar su CCI a la entidad, con los procedimientos y plazos establecidos por norma.
- v) Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
- w) Supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo.
- x) Organizar y supervisar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- y) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- z) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 59.- UNIDAD DE CAJA

La Unidad de Caja es el órgano de apoyo, responsable de la recaudación de Ingresos, custodia de los mismos, depende funcional y administrativamente de la Oficina de Tesorería.

El Responsable es el Jefe de la Unidad de Caja.

Artículo 60.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CAJA.

- a) Supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja; a fin de lograr la recaudación de ingresos de la municipalidad y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.
- b) Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o administrados del Distrito.
- c) Realizar la venta de diferentes formularios (Especies Valoradas) que emita la Municipalidad.
- d) Realizar el cobro de las tasas, arbitrios, multas o las que correspondan a favor de la municipalidad, que estén estipuladas en el TUPA.
- e) Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- f) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y Presentar a la Oficina de Tesorería con atención a la Oficina General de Administración los reportes de caja e informes diarios del movimiento de fondos.
- h) Otras funciones afines con el cargo que la Oficina de Tesorería le asigne dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 61.- OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de contabilidad es la encargada de la aplicación de las normas legales del Sistema Nacional de Contabilidad y los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF -GL de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Responsable de la Oficina de Contabilidad es el Subgerente de Contabilidad quien depende jerárquica y administrativamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 62.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Son funciones de la Oficina de Contabilidad los siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

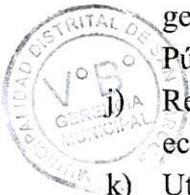


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Realizar conciliaciones bancarias, la contabilidad de costos y los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial periódicamente.
- k) Utilizar libros contables principales y auxiliares.
- l) Liderar el proceso de depuración y sinceramiento del Activo, Pasivo y Patrimonio de la entidad.
- m) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y otras normas aplicables;
- n) Formular y presentar, bajo responsabilidad, la información contable financiera presupuestal requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
- o) Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
- p) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para controlar las operaciones de ingresos y egresos, posición diaria de caja y bancos y el flujo de fondos.
- q) Programar, ejecutar y coordinar las actividades de conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del municipio en bancos.
- r) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros.
- s) Diseñar, elaborar, formular, programar, ejecutar y evaluar el “Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable” con responsables operativos y funcionarios municipales.
- t) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensual o semestralmente a la Gerencia Municipal y Concejo Municipal los análisis





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



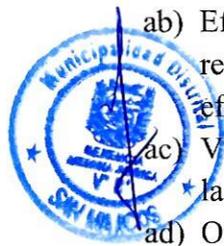
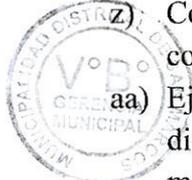
de cuentas, gastos y movimientos financieros de la Municipalidad, así como de la verificación de valores de soporte o garantía, para saldos de cuentas por cobrar.

- u) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la Toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
- v) Controlar, supervisar y evaluar el “Procedimiento de arcos de caja chica, fondo para pagos en efectivos y de título y valores”.
- w) Elaborar y presentar declaraciones determinativas e informativas a la SUNAT en la forma y plazos previstos por ley.
- x) Realizar el control previo del total de las transacciones previo al Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y devengado respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso, debiendo registrar el total de las transacciones de la entidad.
- y) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.



Conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria, los saldos por cuentas por cobrar de los contribuyentes.

- aa) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- ab) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- ac) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- ad) Otras que le delegue la Oficina General de Administración y/o la Gerencia Municipal.



Artículo 63.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Oficina de tecnologías de información, es la Unidad Orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Depende de la Oficina General de Administración y esta a cargo del/la Subgerente de la Oficina de Tecnologías de Información.



Artículo 64.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información, las siguientes:

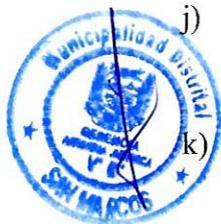


Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de apoyo y de línea de la Municipalidad.
- j) Proponer procedimientos y guías metodológicas que permitan el acopio, registro, uso y actualización de datos e información estadística entre los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k) Organizar y mantener actualizado una Base de Datos o Centro de Información sobre indicadores económicos, sociales, culturales y otros vinculados a la información de la municipalidad.
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Unidad Orgánica.
- m) Administrar y monitorear los sistemas informáticos de la entidad, compuesto por los recursos de hardware y software, SIAF, SIGA: Sistema de Gestión Documentaría, etc.).
- n) Proponer y ejecutar mejoras permanentes a los sistemas de software para simplificar los procesos y automatizar los procedimientos realizados por las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
- o) Realizar el análisis de los sistemas existentes, proponer, desarrollar e implementar nuevos Sistemas Informáticos para los procesos desarrollados en la Municipalidad.
- p) Elaborar, proponer e implementar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- q) Organizar y mantener actualizado el Margesí de Equipos y Redes Informáticos como también del suministro de sistemas y servicios de archivo con fines de mantenimiento, reparación, baja y/o reposición.
- r) Coordinar acciones y lineamientos técnicos sobre sistematización y simplificación administrativa de procedimientos con la aplicación de las TIC a efectos de implementar el Gobierno Electrónico en la prestación de servicios y procesos que presta la municipalidad.
- s) Administrar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia, Portal de Servicios al Ciudadano, Portal Web de la Municipalidad, en aplicación a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando el acceso a la información a los ciudadanos.
- t) Elaborar, sensibilizar y difundir el Plan Informático Institucional.
- u) Elaborar el Boletín Estadístico Municipal.
- v) Elaborar y cautelar la información estadística de la municipalidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- w) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 65.- DEFINICIÓN

Los órganos de línea son las unidades técnico-normativas que formulan y proponen las normas y acciones de política de alcance distrital, sobre materia de su competencia y supervisan su cumplimiento. Los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar la gestión de las acciones y servicios a la ciudad y los ciudadanos promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de todos, la conservación del medio ambiente y recursos naturales, buscando el desarrollo sostenible mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos.

La municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - Subgerencia de Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
 - Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública.
 - Subgerencia de Liquidación de Obras.
 - Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública.
 - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 - Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
 - Subgerencia de Desarrollo Turístico y Recursos Naturales.
 - Subgerencia de PROCOMPITE.
- Gerencia de Desarrollo Social.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



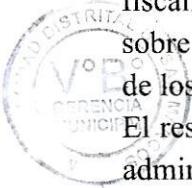
- Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes.
 - Departamento de Registro Civil.
 - Departamento de Salud
 - Departamento de Área Técnica Municipal ATM.
- Subgerencia de Desarrollo Humano.
 - Departamento del Programa del Vaso de Leche.
 - Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA.
 - Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED.
 - Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
 - Departamento de Unidad Local de Empadronamiento ULE.



Artículo 66.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Tiene como objetivo optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria.

El responsable es el Gerente de Administración Tributaria que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 67.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores si fuera el caso, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Fiscalizar y administrar la recaudación de los tributos y tasas municipales.
- g) Elaborar proyectos de ordenanzas en materia de impuestos y arbitrios municipales.
- h) Establecer los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- i) Resolver los recursos de reclamación en primera instancia en asuntos de su competencia conforme a Ley.
- j) Elaborar información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- k) Planear, organizar los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria y aquellas que declaran la Pérdida del mismo.
- l) Otorgar Constancia de Exigibilidad conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, para el pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
- m) Aprobar las solicitudes de fraccionamiento tributario y aprobar la pérdida de los mismos en caso se den las causales previstas en la norma.
- n) Dar cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial y los órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad, en materias de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de Línea que en el ámbito de sus funciones y competencias tiene por objeto la realización de las inversiones públicas de la municipalidad, el mantenimiento de la infraestructura pública, mobiliario urbano y/o rural, de las instalaciones, vehículos, maquinaria y/o equipo de la municipalidad, en función al Plan de Inversiones aprobado por el Concejo Municipal y el Plan de Mantenimiento aprobado por la Alcaldía, la gestión de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, regulación de las edificaciones, catastro y proyectos de inversión pública, con el fin de lograr consolidar un espacio físico con hábitat digno dentro de la localidad con mejores oportunidades de desarrollo para la realización de la población, a su vez el 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 extrema pobreza del distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

El responsable es el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta como órganos dependientes a:

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



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 69.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen los órganos de línea a su cargo.
- b) Aprobar el plan urbano y rural distrital según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales aplicables.
- c) Aprobar y supervisar la ejecución evaluando el cumplimiento de los Procedimientos de otorgamiento y control de cumplimiento en licencias y certificaciones de obras públicas y privadas, suscribiendo las resoluciones, certificados, licencias y autorizaciones correspondientes.
- d) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento(s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural”.
- e) Planificar, proponer cronograma, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
- f) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones, en caso de apelaciones a lo resuelto por la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
- g) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zona aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural del distrito.
- i) Proponer a la Gerencia Municipal, para su aprobación por el nivel competente, la nomenclatura de vías (avenidas, jirones, calles, pasajes), parques, plazas y la numeración predial para su aprobación por el Concejo Municipal.
- j) Formular, programar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
- k) Controlar, supervisar el cumplimiento de los contratos, ejecución de obras públicas y su ejecución de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- l) Programar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos, ejecución, supervisión, inspección y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- m) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



infraestructura municipal. Así como la supervisión de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.

- n) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de los estudios, obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- o) Coordinar con la Alta Dirección y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la programación y/o reprogramación de los proyectos de inversión que fueran necesarios.
- p) Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública rural y urbana de su competencia, en las fases del ciclo de inversión.
- q) Supervisar las conformidades y trámites de pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.
- r) Supervisar la ejecución de adicionales en estudios, así como adicionales y obras complementarias en la ejecución de obras y contratos de supervisión contratados.
- s) Tramitar la transferencia de las obras concluidas, al sector competente en los casos que corresponda.
- t) Velar por la operación y mantenimiento de la infraestructura pública en la zona urbana y rural del Distrito.
- u) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento, operatividad y repotenciamiento de ser el caso de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- v) Proponer a la procuraduría las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimiento o deficiencias contractuales.
- w) Disponer mediante acto resolutivo, la suspensión de obras en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes, con la aplicación de la sanción correspondiente.
- x) Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Programación Multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad y ejecución de los proyectos, con criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad y ejecución a las normas sobre la materia.
- y) Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo.
- z) Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de las subgerencias a su cargo.
- aa) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- SUBGERENCIAS ADSCRITAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Para el cabal cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural cuenta con las Sigüientes Unidades Orgánicas Adscritas y que dependen jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



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

Artículo 71.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública, es un órgano de línea responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios definitivos a fin de alcanzar altos niveles de eficacia en la asignación de los recursos para la inversión.

Está a cargo del Subgerente de Estudios y Proyectos de Inversión Pública que depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 72.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI.
- d) Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora (UF), antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora (UF).
- e) Elaborar los Términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de contratación para la ejecución de obras.
- f) Supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente para el proyecto de inversión evaluar su elaboración cuando no se realice directamente por la entidad, sujetándose a los Términos de Referencia.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- g) Supervisar la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración registrada en el Banco de Inversiones.
- h) Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos aprobados en la Directiva vigente aprobada, según corresponda.
- i) Evaluar, modificar, actualizar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública, de oficio y por contrato.
- j) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- k) Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y sean elaboradas acorde al Presupuesto Institucional.
- l) Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
- m) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Orgánica.
- n) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 73.- SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.

La Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública es un órgano de Línea, responsable de la ejecución de inversiones, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujeta al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones, actuando como Unidad Ejecutora de Inversiones en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

Esta a cargo del Subgerente de Ejecución de Inversión Pública, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 74.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.

- a) Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado Local (PDC), Presupuesto Participativo, Plan Institucional de Inversión Pública Urbana y Rural y el Plan Operativo Institucional.
- b) Liderar la ejecución de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural.
- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- e) Ejecutar física y financiera el proyecto de inversión asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea por Administración Directa o por Contrata conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas co-financiadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- f) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- g) Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- h) Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieren durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- i) Registrar y actualizar permanentemente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato de la Directiva vigente aprobada para tal fin, en el Banco de Inversiones.
- j) Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- k) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas en la ejecución de obras que se encuentran debidamente aprobadas y declaradas viables en armonía con las normas vigentes.
- l) Formular, proponer y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras públicas de infraestructura a cargo de la municipalidad por Administración Directa y Contrata.
- m) Constatar y verificar la ejecución de los avances de obras públicas por encargo y/o convenio, administración directa y contrata.
- n) Verificar los resultados de las pruebas de control de calidad de materiales que se utilizan en las obras.
- o) Revisar y velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, en coordinación con las áreas administrativas.
- p) Elevar a la Gerencia para el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
- q) Tramitar la conformidad de las valoraciones de obra revisados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- r) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- s) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de las obras de parte de los contratistas.
- t) Administrar y mantener actualizado el INFOBRAS, cautelando la seguridad de la información recibida.

Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Subgerencia de Liquidación de Obras es la unidad orgánica encargada de la recepción de las obras concluidas y de liquidación técnica y financiera de las obras, tanto por contrato y administración directa.

Esta a cargo del/la Subgerente de Liquidación de obras y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 76.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas en la ejecución de liquidación de obras hasta que se encuentran debidamente aprobadas y registradas en el banco de Inversiones en concordancia con las normas vigentes.
- b) Conformar el comité de recepción de obras.
- c) Elaborar el informe para el cierre del Proyecto.
- d) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra.
- e) Realizar el trámite de entrega y transferencia de obras concluidas a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- f) Organizar y mantener actualizados el registro de las obras liquidadas.
- g) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de las obras de parte de los contratistas.
- h) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas en la ejecución de liquidación de consultorías de supervisión de obras en concordancia con las normas vigentes.
- i) Verificar periódicamente las obras culminadas hasta el cumplimiento del plazo de garantía en contratación pública, para realizar el reclamo ante la empresa constructora por fallas o vicios ocultos al momento de la recepción, por desperfectos surgidos en base a una mala ejecución, en base a las normas y expedientes técnicos aplicables al caso concreto.
- j) Emitir informe cíclico de las liquidaciones realizadas a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Contabilidad para el registro correspondiente.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- k) Evaluar, aprobar y registrar los reajustes de precios de los proyectos de inversión que se generen posterior a la liquidación de obra.
- l) Atender las quejas y reclamos de los vecinos relacionadas a obras liquidadas.
- m) Liderar el proceso de saneamiento físico legal de las obras culminadas y liquidadas.
- n) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 77.- SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

La Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública es un órgano de línea, encargado de operación y mantenimiento de la infraestructura pública urbana y rural. Esta a cargo del Subgerente de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Pública, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 78.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

- a) Programar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar la operación y manteniendo de los activos generados con la ejecución de las inversiones y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión, que se encuentran a cargo de la municipalidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de las actividades de planeamiento anual, formulación, ejecución, recepción y liquidación de actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, no consideradas como proyecto de inversión pública ni equivalente, realizadas por la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.
- c) Elaborar dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Mantenimiento por sectores y remitirlo a la superioridad para su respectiva aprobación.
- d) Elaborar, y visar las Fichas Técnicas de mantenimiento, según la estructura establecida en la Directiva vigente aprobada de regulan las normas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública a cargo de la municipalidad. Proponer a un responsable Técnico de la Actividad de mantenimiento (RETAM), e inspector técnico de la Actividad de Mantenimiento (ITAM) que cuente con las competencias y perfiles profesionales.
- f) Disponer, formular y evaluar los expedientes técnicos de actividades de mantenimiento de infraestructura públicas.
- g) Plantear y Replantear la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura Públicas de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios y apoyar a las organizaciones sociales en la elaboración de expedientes técnicos de mantenimiento.
- h) Visar y dar conformidad las Planillas de campo.
- i) Velar por la seguridad ocupacional de los trabajadores que ejecute actividades de mantenimiento.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- j) Velar por la calidad de los bienes y servicios que se utilizan en las actividades de mantenimiento.
- k) Programar, organizar y controlar la oportuna ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y el Presupuesto asignado para tal fin.
- l) Evaluar e informar el avance físico y financiero de la ejecución del programa de Mantenimiento de infraestructura Pública.
- m) Supervisar, controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para la ejecución del Programa de Mantenimiento de infraestructura Pública.
- n) Programar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo y uso óptimo de las maquinarias de la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- o) Elaborar los estudios técnicos e informes que justifican y determinan la necesidad de repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
- p) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- q) Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
- r) Llevar el control de consumo de combustible para los diferentes vehículos de la Entidad.
- s) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 79.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas, es una unidad orgánica de Línea, encargada de organizar y desarrollar procesos inherentes a la gestión del Plan de Acondicionamiento Territorial Urbano o Rural del distrito.

Responsable es el Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 80.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS.

- a) Formular y proponer el Plan Urbano o Rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras privadas que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro multifinalitario distrital.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- d) Administrar el catastro urbano y mantener permanentemente actualizada la información catastral, así como proyectar un adecuado orden de crecimiento urbano y rural, y un plan vial urbano y rural acorde al distrito.
- e) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
- f) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
- g) Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de habilitaciones urbanas; construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica; ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- i) Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el casco urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas.
- j) Imponer multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.
- k) Verificar, fiscalizar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y Administrativa de las Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente y otras.
- l) Autorizar la Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
- m) Autorizar la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitaciones urbana.
Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública.
- p) Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas o ejecutadas y subdivisiones de tierras sin cambio de uso.
- q) Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- r) Elaborar y mantener actualizado un registro de lotes, manzanas y terrenos sin construir.
- s) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 81.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea de ámbito local responsable de promover actividades que mejoren la calidad de vida de la población del Distrito de San Marcos, ayuda a mejorar los ingresos económicos de las familias, para el cual coordina, propone y evalúa con la Alta Dirección y demás órganos de las Municipalidad, la política económica en materia de desarrollo económico local y de turismo, con incidencia en el micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como del aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de los más vulnerables del distrito; supervisando su cumplimiento.

El Responsable es el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción del distrito de San Marcos, a través de un proceso participativo.
- b) Promover las principales actividades económicas, generando condiciones favorables al emprendimiento empresarial, aumento del empleo, generación de servicios y competitividad local autosostenible en las zonas urbanas y rurales del distrito, a través de las inversión pública y privada.
- c) Supervisar las actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el Distrito de San Marcos sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en la jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- f) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito de San Marcos.
- g) Supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos normativos de las dependencias bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
- h) Supervisar, impulsar, fomentar los proyectos productivos, así como el apoyo a la Competitividad Productiva – PROCOMPITE, mediante procesos concursables de la actividad productiva a través de sus Subgerencias.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- i) Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- j) Aprobar la Liquidación de los Planes de Negocio.
- k) Proponer, impulsar y ejecutar proyectos y acciones estratégicas que promuevan un territorio seguro y saludable.
- l) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- m) Proponer, ante Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Distrital en el marco de las normas regionales y nacionales.
- n) Promover instancias de coordinación, diálogo y concertación con representantes del sector privado para promover el desarrollo económico local.
- o) Implementar, supervisar, ejecutar la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas
- p) Proponer, dirigir, coordinar los planes y políticas locales en materia de promoción del turismo y actividades de uso sostenible de los Recursos Naturales.
- q) Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica a nivel distrital.
- r) Simplificar los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
Formular y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora su viabilidad.
- s) Brindar información a la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones OPMI respecto a las inversiones de su competencia.
- t) Gestionar, ejecutar, supervisar ejecutar física y financiera hasta la liquidación de proyectos de inversión asignados a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público, privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- u) Actualizar permanentemente la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- v) Registrar las modificaciones que se presentan durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- w) Registrar las modificaciones que se presentan durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- x) Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 83.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo tiene por misión generar eficiencia y condiciones para todo tipo de emprendimiento con el objeto de mejorar la competitividad y sostenibilidad de las cadenas productivas para el logro del desarrollo económico del Distrito de San Marcos.

El Responsable es el Subgerente de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 84.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

- a) Promover el desarrollo económico productivo, fomentando el apoyo a competitividad Productiva y promoción empresarial en el Distrito de San Marcos.
- b) Mejorar la competitividad de cadenas productivas, mediante el desarrollo y adaptación de tecnologías.
- c) Impulsar y promover la creación de condiciones favorables para la inversión y el desarrollo de emprendimientos, el desarrollo y articulación de las cadenas productivas, y el mejoramiento de la calidad de la educación con enfoque empresarial.
- d) Elaborar y ejecutar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y su plan operativo anual.
- e) Informar, capacitar para el acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad Empresarial.
- f) Promover ferias agropecuarias, artesanales y demás actividades económicas.
- g) Fomentar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- h) Coordinar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- i) Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades y proyectos relacionadas con el desarrollo económico, desarrollo agropecuario, manufacturera, de servicios empresariales.
- k) Promover la adecuada prestación de servicios a la micro y pequeña empresa.
- l) Formular estudios de proyectos destinados al desarrollo económico.
- m) Vincular las actividades productivas y/o económicas a instituciones dedicadas al desarrollo regional, nacional e internacional, con el objeto de promover la transferencia de tecnologías de punta.
- n) Emitir opinión sobre ampliaciones y modificaciones presupuestarias y de plazo de los proyectos que están a cargo de esta Subgerencia.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- o) Organizar conversatorios, mesas de trabajo y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresaliente, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permitan mejorar la productividad agropecuaria en el distrito.
- p) Aprobar la autorización o revocar las Licencias de Funcionamientos, autorizaciones temporales diversas para eventos o espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios conforme a la normativa vigente.
- q) Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
- r) Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeña empresa en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados.
- s) Capacitar y brindar asistencia técnica de sanidad animal, como prevención y control de enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovino caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local.
- t) Elaborar el padrón de productores pecuarios y agropecuarios de la jurisdicción.
- u) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- v) Brindar servicio de asistencia técnica y capacitación en el manejo integrados de plagas (MIP), acorde a los protocolos agrícolas (BPA) que demanden los mercados.
- w) Realizar acciones de Comunicación; Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos, correos electrónicos, página web y redes sociales, de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias y plagas.
- x) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación y asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- y) Cumplir con otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Económico Local o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 85.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES

La Subgerencia de Desarrollo Turístico y de Recursos Naturales es una Unidad Orgánica de Línea encargada de dirigir, coordinar, supervisar acciones de desarrollo turístico en el Distrito de San Marcos y conservación y mantenimiento de los Recursos Naturales con los que cuenta el distrito.

Está a cargo del Subgerente que depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 86.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar la política de turismo de la Municipalidad en el Distrito de San Marcos.
- c) Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de desarrollo turísticos distrital, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- d) Promover e impulsar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turísticos, articulados a los circuitos provinciales, regionales y nacionales.
- e) Promover la protección de los centros turísticos como patrimonio arqueológico, histórico y cultural del distrito.
- f) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito distrital.
- g) Promover programas y proyectos de promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
- h) Fomentar el desarrollo de capacidades humanas, en coordinación con las Universidades, entidades públicas y privadas, a efecto de mejorar la calidad de bienes y servicio al turista.
- i) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- j) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
- k) Inventariar, evaluar los recursos naturales y la diversidad biológica del distrito, determinado su potencial económico para el aprovechamiento sostenible y su conservación.
- l) Impulsar, gestionar, apoyar y coordinar con el Gobierno Regional y Nacional la formulación e implementación de la Zonificación ecológica (ZEE) en la jurisdicción.
- m) Supervisar y fiscalizar el manejo sostenible de los recursos forestales, asegurando el aprovechamiento integral de los recursos y servicios del bosque.
- n) Desarrollar instrumentos de gestión ambiental que generen incentivos económicos para aprovechar sosteniblemente los recursos naturales.
- o) Promover la difusión e instrucción del conocimiento y la valoración de los recursos naturales.
- p) Desarrollar instrumentos de gestión ambiental que generen incentivos económicos para mejorar el manejo integrado y eficiente del agua y las cuencas e incorporar saberes tradicionales y ancestrales sobre aprovechamiento eficiente del agua.
- q) Establecer las infracciones y la cuantificación económica para las sanciones, para su incorporación en el RASA y el CUIS de la entidad.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- r) Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las sub cuencas y microcuencas donde nacen los recursos hídricos.
- s) Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el distrito.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87.- SUBGERENCIA DE PROCOMPITE

La Subgerencia de PROCOMPITE es una Unidad Orgánica de Línea que tiene por objetivo mejorar la competitividad y sostenibilidad de cadenas productivas, mediante el desarrollo, adaptación, mejora y transferencia de tecnología, en el distrito de San Marcos. Está a cargo del Subgerente que depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 88.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROCOMPITE

- a) Implementar, ejecutar y evaluar las Iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29337, Ley que Establece Disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva y sus modificatorias con el objeto de mejorar la competitividad y sostenibilidad de cadenas productivas y así lograr el desarrollo económico del Distrito de San Marcos.
Gestionar la Aprobación del importe que será destinado al cofinanciamiento de los Planes de Negocio para el PROCOMPITE.
- b) Realizar el Estudio de identificación, priorización y autorización de los proyectos PROCOMPITE.
- c) Realizar la implementación del Proceso Concursable del PROCOMPITE.
- d) Ejecutar las Propuestas Productivas Ganadoras del PROCOMPITE.
- e) Realizar la liquidación y cierre de las propuestas productivas ejecutadas por el PROCOMPITE.
- f) Registrar en el SIPROCOMPITE los procesos de implementación, liquidación y cierre de Propuestas Productivas Ganadoras del PROCOMPITE.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de ejecutar programas, proyectos y acciones estratégicas conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo humano, la educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deporte, recreación, saneamiento, salubridad, salud, tránsito, viabilidad y transporte público, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos; los servicios de defensoría municipal de los niños y los



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



adolescentes, de la persona con discapacidad, del adulto mayor, juventud y Programa del Vaso de Leche, así como promover la participación vecinal y seguridad ciudadana.

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

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de ejecutar, dirigir los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como detectar e imponer las sanciones para las infracciones cometidas, llevar el control y supervisión del procedimiento sancionador, emitir Resoluciones de Sanciones, Resoluciones de declaración de no existencia de la sanción, determinar infracción. Es quien culmina el proceso de fiscalización mediante la Resolución de Sanción. Es el órgano sancionador del procedimiento sancionador.

Esta a cargo del Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social que depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- a) Planificar y promover el desarrollo social en el ámbito distrital en armonía con las políticas, planes regionales y provincial, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Dirigir y supervisar las acciones estratégicas conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo humano, la educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deporte, recreación, saneamiento, salubridad, salud, tránsito, viabilidad y transporte público, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos que permitan mejorar la calidad de vida de la población del distrito.
- c) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, estableciendo instrumentos y procedimientos de fiscalización
- d) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la municipalidad.
- e) Organizar, administrar y supervisar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población de riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- f) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- g) Ejecutar acciones y proponer proyectos para mejorar el bienestar de la población del distrito principalmente de la niñez, promoviendo servicios de calidad en salud y saneamiento básico.
- h) Planificar, formular, evaluar y ejecutar actividades de los Programas Sociales de lucha frontal contra la pobreza y extrema pobreza, el mejoramiento alimentario de la población vulnerable dentro del Distrito de San Marcos.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- i) Gestionar convenios con el Ministerio de Salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campaña de promoción de la salud en la población más vulnerables del distrito.
- j) Promover, gestionar y supervisar los programas, proyectos y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el distrito.
- k) Gestionar convenios para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- l) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- m) Promover y difundir los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación.
- n) Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
- o) Promover y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado y del Adulto Mayor.
- p) Promover la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal, presupuesto participativo y planes de desarrollo local.
- q) Fortalecer la identidad cultural con la participación de la población en general a través de sus diversas manifestaciones culturales y programas de equidad de género.
- r) Administrar las infraestructuras deportivas, coliseo y otros establecimientos deportivos y culturales.
- s) Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública y ornato de la zona urbana, avenidas, calles, plazas y parques públicos del distrito, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- t) Coordinar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, locales comunales y otros lugares públicos dentro del ámbito distrital.
- u) Programar, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades que permite protección, conservación ambiental del distrito.
- v) Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, campos deportivos, plazas, y otros similares.
- w) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.
- x) Organizar y supervisar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando se estime conveniente, de acuerdo a las normas aplicables.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- y) Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Modernización e Inversiones para la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad.
- z) Remitir la información que requiere la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones de la gerencia.
- aa) Gestionar, ejecutar, supervisar y liquidar el cumplimiento de los contratos de los proyectos de inversión pública bajo su competencia.
- bb) Ejecutar física y financiera el proyecto de inversión asignado a la Gerencia de Desarrollo Social, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y liquidarlas. En el caso de los proyectos de inversiones a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- cc) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
- dd) Registrar las modificaciones que se presenten la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- ee) Informar oportunamente a la Unidad Formuladora (UF) sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- ff) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y políticas municipales encargadas de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- gg) Coordinar con las subgerencias correspondientes y con los órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- hh) Llevar el control y supervisión del procedimiento sancionador; emitir las Resolución de declaración de no existencia de la sanción; determinar las medidas complementarias; evaluación y resolución de prescripción de papeletas de infracción.
- ii) Recibir el informe de calificación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito, transporte, actas de control por infracciones y sanciones administrativas, así como la emisión de la resolución de sanción correspondiente, dentro de los plazos que señala las normas nacionales y municipales.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- jj) Emitir y notificar las resoluciones de sanciones administrativas como órgano sancionador, previa evaluación del informe del órgano instructor del procedimiento sancionador.
- kk) Resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa que se presentan contra las resoluciones de sanción administrativa.
- ll) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la resolución de sanción administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con las normas vigentes.
- mm) Disponer y ejecutar medidas cautelares y otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en caso que se verifique que está en peligro de la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o los que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulnera derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- nn) Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y demás gerencias y subgerencias, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que dicten.
- oo) Las otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales.



Artículo 91. – ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con los siguientes Subgerencias.



- Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 - Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes.
 - Departamento de Registro Civil.
 - Departamento de Salud
 - Departamento de Área Técnica Municipal ATM.
- Subgerencia de Desarrollo Humano.
 - Departamento del Programa del Vaso de Leche
 - Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA
 - Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED.
 - Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
 - Departamento de Unidad Local de Empadronamiento ULE.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 92.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Es el órgano de línea, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios públicos municipales que presta la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Encargado de las acciones de investigación en materia de fiscalización, difusión, control, registro y seguimientos de las papeletas de infracción, actas de control y otros documentos de fiscalización, así como de la capacitación de los inspectores municipales, ejecución de programas educativos y de difusión a los administrados del cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales, que son de cumplimiento obligatorio. Es el órgano instructor que da inicio al procedimiento fiscalización, con apoyo de las áreas respectivas.

Está a cargo del Subgerente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 93.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) Administrar y reglamentar, el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos y su disposición final.
- c) Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- d) Otorgar licencias para circulación de vehículos menores y otros con sujeción a las disposiciones provinciales y normatividad vigente en el ámbito distrital
- e) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, que se abastecen y comercializan en los mercados del distrito.
Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas.
Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- h) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de canales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Expedir carnés de sanidad.
- j) Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten.
- k) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis, en coordinación y concertación con el MINSA y con otras instituciones.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- l) Realizar monitoreos ambientales permanente de la calidad de agua, el aire y los suelos que evalúe los parámetros críticos en el ámbito del distrito.
- m) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) para vertimiento y emisiones por las unidades productivas.
- n) Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales de todos los mercados de abastos que administra, asimismo el registro de los comerciantes informales autorizados.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registro de carnes rojas.
Planificar, programar y conducir las acciones de la Administración del Camal Municipal.
Controlar y supervisar el depósito municipal por decomisos e internamientos
- r) Programar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines y el ornato público en el ámbito de la zona urbana del distrito.
- s) Regular y controlar el cumplimiento de las normas ambientales sobre la conservación y cuidados medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos, empresas públicas y privadas que realizan sus actividades dentro de la jurisdicción del distrito.
- t) Elaborar el PLANEFA de la Municipalidad cada año fiscal y gestionar su aprobación y presentación en los plazos que señale la normatividad.
- u) Formular normas y directivas en materia de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción, en su calidad de ente fiscalizador ambiental.
- v) Emitir informes de los resultados de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental para proponer la aplicación de sanción e incentivos.
- w) Promover y ejecutar la participación ciudadana en la gestión ambiental de los recursos naturales del distrito a través de cursos de capacitación y sensibilización a las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
- x) Fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos de desarrollo y protección ambiental y limpieza pública.
Ejecutar y difundir programas de educación en temas ambientales en coordinación con instituciones educativas y participación de la ciudadanía a fin de promover la conservación del medio ambiente.
- z) Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal Distrital y Provincial.
- aa) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado descomposición; de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la Ley; previo acto de inspección que conste en acta y en coordinación con Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otro vinculado al tema, con la participación del Ministerio Público.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- bb) Disponer la eliminación inmediata de las especies en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos.
- cc) Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deporte de propiedad de la Municipalidad.
- dd) Investigar, analizar y recabar informes respecto de la comisión de infracciones a fin de generar procedimientos acorde al debido trámite y proceder a emitir el informe de calificación de la papeleta de infracción dentro de los plazos previstos.
- ee) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.



ff) Dar inicio al procedimiento sancionador con la emisión de la informe técnico para la emisión del acto resolutivo gerencial, como autoridad instructora con el levantamiento de un acta de control o papeleta de infracción de carácter administrativo en la que conste las presuntas infracciones como resultado de una acción de control, por la notificación de la resolución de inicio del procedimiento sancionador, cuando tome conocimiento de la infracción por cualquier medio u orden del superior jerárquico, petición o comunicación motivados por otros órganos o entidades públicos o por denuncias de parte de personas que invoque interés legítimo entre las que están incluidas las que invocan defensa de interés.



- gg) Emitir informe de calificación de las papeletas, actas de control de infracciones y sanciones remitiéndose dentro de los plazos determinados por normas nacionales y municipales a la Gerencia de Desarrollo Social.



- hh) Calificar los descargos procediendo a evaluar las circunstancias en las que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanciones administrativa.

- ii) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en el ámbito de su competencia.



- jj) Las otras funciones que le delegue la Gerencia de Servicios Sociales o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 94.- ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

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

- Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes.
- Departamento de Registro Civil.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Área Técnica Municipal ATM.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 95.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES

El Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes tiene como misión organizar actividades de seguridad ciudadana en la zona urbana y rural del distrito en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Asimismo, promueve acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Está a cargo del Jefe de Seguridad Ciudadana y Transportes.

Artículo 96.- FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES

Son funciones del Departamento de Seguridad Ciudadana y Transportes, los siguientes:

- a) Implementar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana y gestionar su presentación ante las entidades correspondiente dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- c) Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales Comunes, Organizaciones Sociales de Bases y Rondas Campesinas del Distrito.
- d) Integrar y asumir las funciones de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de San Marcos.
- e) Organizar actividades de seguridad ciudadana en la zona urbana y rural del distrito.
- f) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.
- g) Organizar y dirigir el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Proponer la realización de operativos especiales preventivos, disuasivos, punitivos en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras dependencias públicas.
- i) Ejecutar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta cumplimiento e informando los resultados.
- j) Recibir, clasificar, y derivar las denuncias vecinales a las unidades e entidades competentes.
- k) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- l) Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que procese en el Sistema Informático.
- m) Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
- n) Gestionar programas de circulación y educación vial en el distrito.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- o) Mantener despejado de unidades vehiculares las calles del Distrito.
- p) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir informes cíclicos (mensuales) de los logros obtenidos en su departamento para fines de la mejora continua a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- r) Realizar otras funciones de su competencia establecidas en la normatividad vigente y que le encargue el Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



Artículo 97.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

El Departamento de Registro Civil, tiene por misión realizar actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de San Marcos. Depende de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Está a cargo del Jefe de Registro Civil.

Artículo 98.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de San Marcos, de acuerdo a ley.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo correspondiente de su unidad orgánica, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos, materiales y equipos asignados.
- c) Conducir la administración de los Registros Civiles con relación a los procesos de registro, inscripción, archivo, reproducción y rectificación de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley, y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- d) Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de los registros civiles.
Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- f) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- g) Realizar previa autorización y de acuerdo con las normas del Código Civil matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción.
- h) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- i) Brindar la seguridad, conservación e integridad de los Libros de Actas y otros Documentos.
- j) Gestionar los trámites administrativos relacionadas a la Unidad Funcional y comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- s) Emitir informes cíclicos (mensuales) de los logros obtenidos en su departamento para fines de la mejora continua a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- t) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en el ámbito de su competencia.
- u) Realizar otras funciones de su competencia establecidas en la normatividad vigente y que le encargue el Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 99.- DEPARTAMENTO DE SALUD

El departamento de Salud, es responsable de la ejecución de las actividades preventivas y promocionales de la salud. Depende Jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos.

Está a cargo del Jefe de Salud.

Artículo 100.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
- b) Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a todos los convenios en materia de salud que haya suscrito la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- c) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Marcos en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- d) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones a cargo de la Municipalidad Distrital de San Marcos en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- e) Formular y proponer las acciones y mecanismos de información y retroalimentación que permitan la mejoría del desempeño de las actividades en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- f) Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
- g) Representar a la municipalidad en “Municipios y Comunidades Saludables”.
- h) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- i) Proponer e implementar ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia del Departamento de Salud.
- j) Proponer, formular y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia del Departamento de Salud.
- k) Poner a disposición de la población, información útil respecto a las materias de competencia del Departamento de Salud, bajo responsabilidad de la Municipalidad





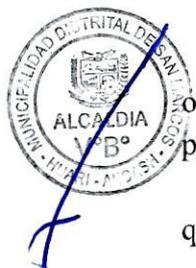
Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Distrital de San Marcos en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.

- l) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
- n) Proponer y remitir a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- o) Promover y supervisar compañías de salud preventiva.
- p) Promover la participación activa de la comunidad en la ejecución de los programas en promoción y prevención de salud.
- q) Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades, que permitan priorizar las labores de promoción de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- r) Promover la salud en el núcleo familiar, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.
- s) Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de Lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ETS - VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de Violencia Intrafamiliar y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud.
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
- u) Emitir informes cíclicos (mensuales) de los logros obtenidos en su departamento para fines de la mejora continua a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- v) Realizar otras funciones de su competencia establecidas en la normatividad vigente y que le encargue el Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



Artículo 101.- DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM

Es el Área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS), comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Depende Jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Está a cargo del Jefe del Área Técnica Municipal ATM.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 102.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a la Ley Marco.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Coordinar y monitorear la prestación de servicio de saneamiento en el casco urbano, hasta la autorización excepcional de la SUNASS para la creación del UGM.
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- r) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- s) 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 áreas competentes.
- t) Emitir informes cíclicos (mensuales) de los logros obtenidos en su departamento para fines de la mejora continua a la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- u) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en el ámbito de su competencia.
- v) Realizar otras funciones de su competencia establecidas en la normatividad vigente y que le encargue el Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 103.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

La Subgerencia de Desarrollo Humano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social tiene como misión promover el desarrollo humano sostenible en el Distrito de San Marcos.

Está a cargo del Subgerente de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 104.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el distrito de San Marcos.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Identificar, proponer, impulsar la construcción, equipamiento y mantenimiento de las infraestructuras de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado y al Presupuesto asignado.
- e) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- f) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías de información para el mejoramiento del sistema educativo.
- g) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
- h) Proponer la creación e implementación de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
- i) Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- j) Dirigir, supervisar y promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- k) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
- l) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- m) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- n) Promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de educación, cultura, deporte y recreación para el desarrollo integral de los niños y adolescentes mediante el buen uso del tiempo libre.
- o) Gestionar los proyectos y actividades que promuevan el desarrollo de los alumnos de educación básica regular en los niveles de inicial, primaria y secundaria en el ámbito distrital.
- p) Gestionar y proponer la suscripción de convenios con los centros educativos, instituto superior tecnológico para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- q) Organizar, ejecutar y fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- r) Planificar, elaborar, y ejecutar programas deportivos para personas de diversas edades en las diferentes disciplinas deportivas.
- s) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género.
- t) Promover la creación de organizaciones sociales de jóvenes (Red de Lideres, asociaciones juveniles, etc.) y registrarlos.
- u) Promover y formalizar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de la sociedad civil del distrito, para su reconocimiento y funcionamiento.
- v) Llevar el libro de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), de las organizaciones de la Sociedad Civil y todo tipo de organizaciones establecidas por ley.
- w) Facilitar la constitución de la junta de delegados vecinales comunales del distrito, así como promover y coordinar la creación de juntas vecinales, comités, vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otra de similar naturaleza vecinal y la elección de sus delegados para su participación en la Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- x) Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas: jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- y) Coordinar la participación de las Juntas vecinales comunales y organizaciones de base en el proceso del presupuesto participativo, Plan de Desarrollo Local Concertado.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- z) Promover y participar activamente en la generación de alianzas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos y adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, así como para impulsar proyectos científicos realizados por los institutos públicos de investigación, centros de investigación públicos y privados y organismos internacionales que promuevan el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.

- aa) Las otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Social o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 105.- DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Departamento del Programa del Vaso de Leche, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y tiene como misión la atención oportuna a los beneficiarios de dicho programa del Distrito de San Marcos.

Está a cargo del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 106.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas, al programa del Vaso de Leche, en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones de manera oportuna, supervisar y evaluar los resultados.
- b) Elaborar y remitir información a la Contraloría General de la República y demás entes de control dentro de los plazos establecidos.
- c) Gestionar las disposiciones municipales para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- d) Coordinar con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo y hacer cumplir sus acuerdos, así como el reglamento del Comité.
- e) Estimar, conjuntamente con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y los comités de los beneficiarios, las necesidades de insumos para atender el programa.
- f) Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
- g) Efectuar la distribución de insumos a los beneficiarios en los plazos establecidos.
- h) Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
- i) Participar en el proceso de selección de los insumos para el PVL.
- j) Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios del programa.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



- k) Cumplir con verificar y evaluar la situación socio económica de los beneficiarios empadronados de los Comités, determinando la población objetiva del PVL, de acuerdo a los parámetros establecidos por ley.
- l) Las demás funciones que le delegue la Subgerencia de Desarrollo Humano y/o el Gerente de Desarrollo Social o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 107.- DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

El Departamento de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente –DEMUNA, ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes con sujeción a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

Está a cargo del Jefe de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente –DEMUNA.

Artículo 108.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA

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



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 109.- DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.

El Departamento de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano, tiene como misión promover, supervisar y ejecutar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de las personas con discapacidad del Distrito de San Marcos.

Está a cargo del Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.

Artículo 110.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED.

- a) Promover, supervisar y evaluar políticas y programas locales y actividades, para atender las necesidades e intereses de las personas con discapacidad del distrito.
- b) Participar en la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas para la atención a las personas con discapacidad conforme lo establece la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales y programas sobre atención a la persona con discapacidad.
- d) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local, dentro del ámbito de su competencia.
- e) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respecto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- f) Difundir información relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- g) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- h) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- i) Remitir información a las Entidades correspondientes sobre el cumplimiento de la ejecución presupuestaria anual efectuadas a favor de las personas con discapacidad, dentro de los plazos establecidos.
- j) Las otras que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 111.- DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

El Departamento de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano, tiene por misión brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores del distrito de San Marcos conforme a la normatividad vigente.

Está a cargo del Jefe del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.

Artículo 112.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

- a) Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades a favor de las personas adultas mayores del distrito de San Marcos conforme a la normatividad vigente.
- b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- c) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- d) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidad y habilidades de las Personas Adultas Mayores.
- e) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- f) Promover, organizar y sostener establecimiento de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- g) Proteger los derechos de las personas adultas mayores, así mismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- h) Promover, coordinar y ejecutar la intervención de Saberes Productivos con las personas adultas mayores para que se integren en las dinámicas comunitarias de sus localidades.
- i) Brindar gratuitamente en los talleres productivos, ocupacionales del CIAM y organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- j) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas en coordinación con las entidades competativas.
- k) Remitir información a las entidades dentro de los plazos establecidos.
- l) Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.

Artículo 113.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE

El Departamento de Unidad de Local de Empadronamiento ULE, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano, es la responsable de recibir e impulsar el trámite de solicitudes de CSE, ante la DOF, y de ser el caso recoger la información de los hogares



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



solicitantes de su ámbito local de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

Está a cargo del Jefe de la Unidad de Local de Empadronamiento ULE.

Artículo 114.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE

- a) Aplicar la Ficha Socioeconómico Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
- b) Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo, informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- c) Archivar y resguardar, el original de la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100) la Ficha Socioeconómico Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
- d) Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- e) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- f) Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
- g) Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
- i) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómico (CSE) ante la ciudadanía que reside en la jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- j) 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
- k) Contar con la Base de Datos de Patrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de la manera eficiente.
- l) Remitir información a las Entidades correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- m) Las otras funciones que le encargue la superioridad o que le sean dadas por las normas legales.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 115.- DEFINICIÓN

Los órganos desconcentrados son aquellas instancias donde se confían la realización de algunas actividades administrativas que guardan con la administración central una relación que no es de jerarquía. Es decir, se puede señalar como fundamental en que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

Artículo 116.- MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADOS

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de San Marcos, a las cuales se vinculan con funciones y atribuciones delegadas por la Ordenanza Municipal Distrital de adecuación respectiva; que además determina:

- La delimitación territorial.
- El régimen de organización interior.
- Las funciones que se le delegan.
- Los recursos que se le asignan.
- Sus atribuciones administrativas y económicas tributarias.

Artículo 117.- AGENCIAS MUNICIPALES

Es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de San Marcos, que son creadas por Acuerdo de Concejo Municipal y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de Promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Artículo 118.- FUNCIONES DE LAS AGENCIAS MUNICIPALES

Desempeñar las funciones que se encargue o encomiende el Alcalde Distrital y/o establecidas en las Ordenanzas correspondientes.
Otras acciones que la necesidad de los servicios básicos se requiera.

TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 119.- RÉGIMEN LABORAL

Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 120.- RÉGIMEN ECONÓMICO

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su concejo Municipal.
- c) Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- d) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- f) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g) Otras que señale la Ley.



TÍTULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 121.- Relaciones Interinstitucionales

La Municipalidad de San Marcos se relaciona con la Municipalidad Provincial de Huari, Gobierno Regional de Ancash y otras instituciones en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades, así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.



Artículo 122.- Responsabilidad del Alcalde

El Alcalde Distrital 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, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.



Artículo 123.- Coordinación de Funcionarios y Trabajadores

Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.



Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Los funcionarios están obligados a alcanzar información oportuna y confiable al Órgano de Alta Dirección, Alcaldía y Concejo Municipal; a través del Órgano de Administración: Gerencia Municipal; con la finalidad de fortalecer la Unidad de la gestión administrativa.



Municipalidad Distrital de San Marcos

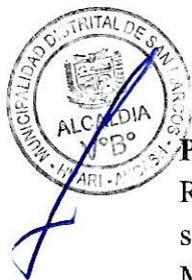
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



Artículo 124.- Delegación de Representación

Corresponde a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Unidades y Departamentos, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad de San Marcos, que se adjunta al presente en calidad de Anexos.



Segunda.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de Alcaldía.

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



Cuarta.- Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad.



Quinta.- La Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal, dotará de infraestructura y recursos materiales y humanos necesarios para el acondicionamiento, implementación y funcionamiento de las unidades de organización correspondientes. Acorde a la disponibilidad presupuestal.

Sexta.- Los bienes y el acervo documentario correspondiente, que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuado con el levantamiento de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Oficina de Gestión Documentaria y la Oficina General de Administración.

Sétima.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del presente Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Concejo Municipal, solo transcurrido dos años a partir de su entrada en vigencia.

Segunda.- Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF; entrará en vigencia en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que Establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y remoción, y otras disposiciones.





Municipalidad Distrital de San Marcos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



ANEXOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ÓRGANOS DE APOYO

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VISO DE LECHE

COMITÉ DE ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS DEL DISTRITO

ÓRGANOS DE ASesorAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABITACIONES URBANAS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y RECURSOS NATURALES

SUBGERENCIA DE PROCOMPITE

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

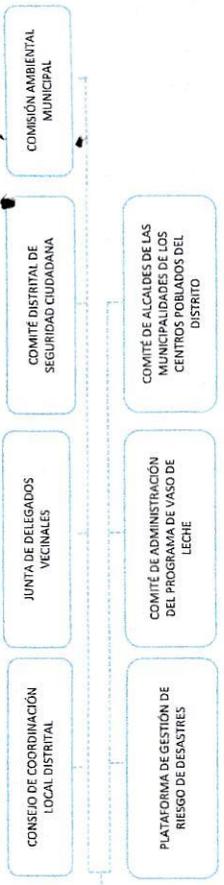
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Municipalidades de Centros Poblados

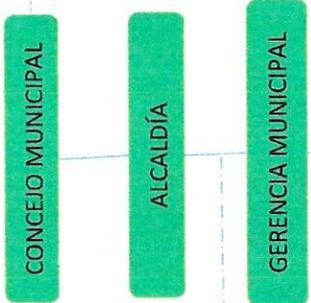
Agencias Municipales



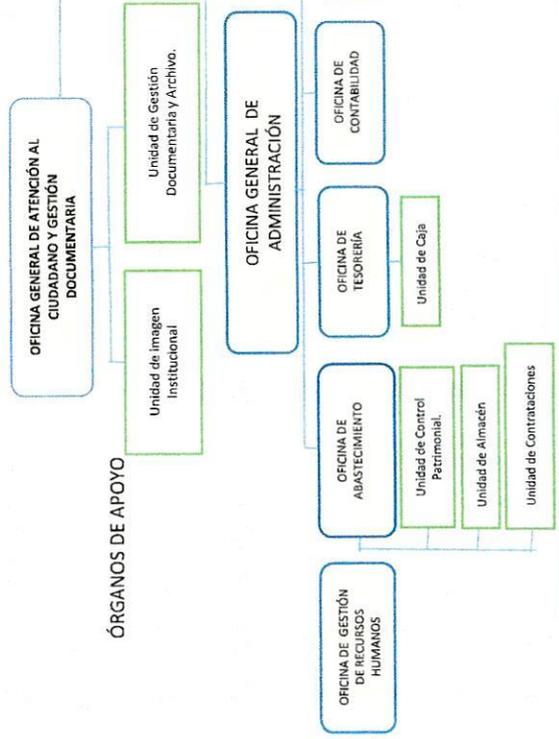
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA O FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



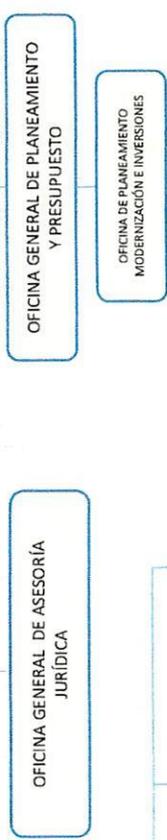
ALTA DIRECCIÓN



ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



ÓRGANOS DE LINEA

