



ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2025-MDSM/A

San Marcos, 01 de julio de 2025.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS;

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 13 de fecha 27 de junio de 2025, Informe N° 5738-2025-MDSM/GPP, de fecha 21 de mayo de 2025, emitido por la Gerencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficio N° 200-2025-MDSM/A, de fecha 22 de mayo de 2025, presentado por el titular de esta entidad, Oficio N° D001256-2025-PCM-SGP, de fecha 03 de junio de 2025, elaborado por el Secretario de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, Informe N° 155-2025-MDSM/GPP/SGPMI, de fecha 04 de junio de 2025, presentado por la Sugerencia de la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones, Informe N° 6463-2025-MDSM/GPP, de fecha 06 de junio de 2025, elaborado por la Gerencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 078-2025-OGAJ/MDSM, con fecha 19 de junio de 2025, presentado por la Gerencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y son órganos de gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en referencia a las ordenanzas municipales establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; en ese sentido, de acuerdo al numeral 8. del artículo 9° de la Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; además, conforme al artículo 20° numeral 5. de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del alcalde promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos; asimismo el artículo 41° de la misma norma indica que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, acuerdos que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o una norma institucional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado con el objeto de regular los principios, criterios, y reglas que define el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, dicha norma busca que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;



Jr. Progreso N° 313

Al Cambio

Manuel Ugarte M.

ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Gestión 2023 - 2026



Que, la acotada norma legal, en su artículo 46° señala que se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según corresponda conforme a los supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de unidades orgánicas. b) por modificación de la estructura orgánica que conlleva la disminución de unidades de organización, c) por reasignación modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, y d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2020.PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades, la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que la organización debe ser diseñada para obtener en la mayor forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública e instruir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, asimismo el artículo 6° de la referida Ley N° 27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: "a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos debe estar totalmente justificada y amparada en sus normas; b) las dependencias, entidades organismo e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades y existentes, y; c) en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2022-MDSM/HRI/A, de fecha 25 de mayo de 2025, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, el mismo que fue modificado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2023-MDSM/A, del 09 de octubre del 2023, cuyos textos no han contado con la Opinión Favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos estratégicos e institucionales;

Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y setenta y ocho (78) artículos, y se ha realizado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que determina el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias;

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, recoge las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 054-2018 PCM, lo que permitirá cumplir con los objetivos institucionales contempladas en dicho Decreto, contribuir a brindar servicios de manera eficaz, como también coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2030, aprobada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Gestión 2023 - 2026



Que, la propuesta, está orientada a formalizar una nueva estructura orgánica, sus funciones y la de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de modernización de Gestión del Estado;

Que, el numeral 45.2 del artículo 45°, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que, las entidades que no formen parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF de la siguiente manera (...), "Las municipalidades y sus organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal";

Que, los numerales 3. y 8. del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los actuados; por su parte del artículo 40° de la misma norma, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales en la materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Por lo expuesto, con Informe N° 5738-2025-MDSM/GPP, de fecha 21 de mayo de 2025, la Gerencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se dirige al Gerente Municipal solicitando remitir oficio a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM para su opinión técnica respecto al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2025;

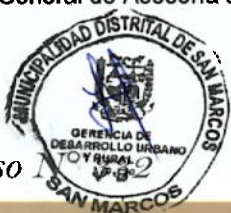
En ese sentido, mediante Oficio N° 200-2025-MDSM/A, de fecha 22 de mayo de 2025, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Marcos, remite a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari – Ancash, para su conocimiento, evaluación y revisión;

Por lo tanto, con Oficio N° D001256-2025-PCM-SGP, de fecha 03 de junio de 2025, el Secretario de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, remite a esta entidad opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos, contenida en el Informe N° D000258-2025-PCM-SSAP, el cual, en su conclusión y recomendación suscribe que: "5.1. Por lo expuesto, se emite opinión técnica previa favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Marcos, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado. 5.2. Se recomienda remitir el presente informe a la Municipalidad Distrital de San Marcos y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, para conocimiento y fines.";

Por ende, la Sugerencia de la Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones, mediante Informe N° 155-2025-MDSM/GPP/SGPMI, de fecha 04 de junio de 2025, solicita a la Gerencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos, mediante ordenanza municipal;

En consecuencia, con Informe N° 6463-2025-MDSM/GPP, de fecha 06 de junio de 2025, la Gerencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite al Gerente Municipal expediente del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con la finalidad que sea agendada en la siguiente sesión de concejo de la Municipalidad Distrital de San Marcos;

Asimismo, mediante Informe N° 078-2025-OGAJ/MDSM, con fecha 19 de junio de 2025, la Gerencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica, suscribe que: "(...) contándose con la opinión favorable por parte de





la Secretaria de Gestión Pública-PCM, así como los informes técnicos y legales, y demás instrumentos necesarios para la "aprobación" del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, corresponde su aprobación, mediante Ordenanza Municipal "Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de San Marcos, por lo que, se recomienda, elevar a consideración del Pleno del Concejo Municipal, los actuados para su debate y aprobación de ser el caso.";

Que, conforme al numeral 8. del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Estando a lo dispuesto y de conformidad a lo establecido en el artículo 9° numeral 8. de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal Distrital, con el voto UNANIME de los señores regidores y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó lo siguiente:

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

Artículo 1°. – APROBAR el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Marcos, el mismo que consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos, setenta y ocho (78) artículos, un (01) Organigrama y la Estructura Orgánica, cuyo texto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2°. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos al nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama aprobada con la presente norma municipal.

Artículo 3°. – DISPONER la adecuación progresiva de los Documentos de Gestión Municipal y Normativas internas conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°. – FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias y otras que sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 5°. – DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 012-2022-MDSM/HRI/A, la Ordenanza Municipal N° 014-2023-MDSM/A y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 6°. – ENCARGAR, a la Secretaría General la publicación en el diario de mayor circulación local de acuerdo a Ley y a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San marcos: www.munidesanmarcos.gob.pe, el íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Organigrama, aprobado en la presente norma.

Artículo 7°. – La presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación local.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
Manuel Ugarte Medina
Ing. Manuel Ugarte Medina
DNI N° 43949076
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

2025

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARCOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de San Marcos, sobre el territorio establecido en su Ley de Creación, Ley N°12301 del 03 de mayo de 1955.

Artículo 3.- Competencias

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

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación ciudadana.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos de Coordinación

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.4 Oficina de Abastecimiento

07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Estudios de Inversión
 - 07.3.3 Subgerencia de Ejecución de Infraestructura
 - 07.3.4 Subgerencia de Liquidación de Obras
 - 07.3.5 Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
- 07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

07.4.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.4.2 Subgerencia Ambiental y Servicios Municipales

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales

07.6 Unidad orgánica de línea dependiente de Gerencia Municipal

07.6.1 Subgerencia de Unidad Formuladora

CAPITULO I.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- 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.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- 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, 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.
 - ii) 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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- 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 Consejo 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 (PAD) y al coordinador de Integridad Institucional de la entidad.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

En caso de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de este, conforme a ley.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir, instalar y convocar al Comité de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de San Marcos.
- w) 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.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- z) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.

Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.

Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

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.

Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.

Supervisar el sistema de inversión pública en las etapas de preinversión de proyectos y obras públicas urbanas y rurales, de conformidad con lo planificado.

o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente

d) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.

q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.

Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- 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, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, 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.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- 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.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

CAPITULO III.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- 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 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Effectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,

u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPITULO IV.

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

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

La Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de San Marcos es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado; asimismo, se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF



- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde/sa, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPITULO V.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 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 sobre proyectos 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) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- 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 de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional

(PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Planear, dirigir y supervisar las acciones que correspondan a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Distrito de San Marcos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- k) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- l) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- n) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- o) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras en coordinación con la Oficina de Contabilidad en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Distrital.
- 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 formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- Asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad distrital.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad distrital.
- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Registrar a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de la Municipalidad Distrital de San Marcos y a sus responsables, así como actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

(n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.

Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia de modernización de la gestión pública.

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.

Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.

(r) Coordinar e implementar el sistema de información estadística, de acuerdo con las normas vigentes, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de apoyo y órganos de línea de la municipalidad.

(s) Formular 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.

(t) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

(u) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VI.

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 27.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
- i) Dirigir y organizar las actividades de recepción, clasificación y, distribución de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación a acervo documentario de los ejercicios fenecidos
- j) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

- l) Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- m) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- n) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- o) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel distrital.
- p) Diseñar y elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Gestionar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 29.- Oficina General de Administración

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

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- 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; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margés de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

m) Autorizar la apertura del fondo de Caja Chica y sus modificaciones, así como la designación del responsable del manejo de dicho fondo.

Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.

Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.

p) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.

q) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.

Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

t) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

u) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento

Artículo 32.- Oficina de Contabilidad












La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos vinculados al sistema nacional de contabilidad en la Municipalidad Distrital de San Marcos, de conformidad con la normativa vigente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar, legalizar y custodiar los libros contables.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
 - i) Efectuar el registro de la fase de ejecución del presupuesto, en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
 - j) 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.
 - k) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas; y de la documentación sustentatoria del gasto, por toda fuente de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente
 - l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Marcos, y del sistema de endeudamiento de conformidad con la normativa vigente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- k) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular 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, así como elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Formular, proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal de la municipalidad o el documento que haga sus veces, de conformidad con el presupuesto institucional y a la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- 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) Formular 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- 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) Custodiar los Expedientes de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.
Controlar, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua y desagüe y equipos de telefonía de la municipalidad.
Organizar y mantener actualizados los padrones generales de Inmuebles propios, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII.
ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 40.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, proponer las medidas sobre política tributaria, así como de supervisar, planificar, administrar y controlar la recaudación de deudas no tributarias y/o multas administrativas en el ámbito jurisdiccional del distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas y estrategias 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) Programar y ejecutar campañas o programas para generar conciencia tributaria en los vecinos.
- d) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes; así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.
Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- e) Mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- f) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- g) Programar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y atención al contribuyente en materia de tributos
- h) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- i) Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- j) Programar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por sanciones e infracciones administrativas.
- k) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- l) Ejecutar el proceso de la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- m) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- n) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.

- p) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, desarrollo agrario, turismo local, y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Supervisar, impulsar, ejecutar y fomentar los proyectos productivos, así como el apoyo a la Competitividad Productiva – PROCOMPITE, mediante procesos concursables de la actividad productiva en el distrito de conformidad a lo dispuesto por la normativa vigente.
- k) Aprobar la liquidación de los Planes de Negocio.
- l) Gestionar y ejecutar física y financiera de los proyectos de inversión en materia de desarrollo económico local.
- m) Resolver y aprobar las solicitudes de ampliación de plazo relacionados con la ejecución y consultorías de Proyectos de Inversión, y de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), ejecutados bajo la modalidad de administración directa y por contrato, de aquellos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 45.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 46.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- Ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las municipalidades provinciales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Promover y difundir el desarrollo de circuitos turísticos para convertir en ejes de desarrollo turísticos sostenible a nivel del distrito.
- Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
- Actualizar permanentemente los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turístico en el ámbito distrital.
- Coordinar, promover y administrar un servicio de información agraria en el distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará con armonía con el sistema nacional de información agraria.
- Coordinar, implementar y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- Difundir las oportunidades y potencialidades económica - productivas del Distrito de San Marcos, con miras de promover y fortalecer la inversión privada.
- Coordinar, ejecutar y evaluar acciones de asistencia técnica y capacitaciones en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos agrícolas que demanden los mercados y regulen las entidades competentes.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- Formular e implementar las normas y estrategias para controlar el comercio ambulante en el distrito.
- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- Proponer normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación de la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Proponer, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- Aprobar las modificaciones de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, de los proyectos de inversión y de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), actividades de mantenimiento de infraestructura y otros afines, originados por actualizaciones de costos, ampliación de presupuesto, correcciones por contener errores, y similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.

Resolver las solicitudes de ampliación de plazo relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión y las IOARR, ejecutados bajo la modalidad de administración directa o por contratación de aquellos a cargo de su gerencia.

k) Designar a los Inspectores de Obras de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Contrataciones del Estado.

Aprobar la liquidación técnica y financiera de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública ejecutadas por administración directa o por contrata.

m) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Estudios de Inversión
- Subgerencia de Ejecución de Infraestructura
- Subgerencia de Liquidación de Obras
- Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

Artículo 52.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito de San Marcos, así como del otorgamiento de certificaciones y autorizaciones para realizar construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de las edificaciones y conexas en propiedades privadas y públicas en áreas urbanas habilitadas, de conformidad con las normas vigentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Imponer multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia e las normas municipales en materia de sus funciones.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

Iniciar, tramitar y culminar los procedimientos de formalización o titulación de predios urbanos, en el marco normativo de formalización de la propiedad informal y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Resolver en primera instancia actos administrativos y/o resoluciones en el marco del proceso de formalización y titulación de predios urbanos informales en el distrito de San Marcos.

Efectuar gestiones y acciones administrativas para la implementación de una Oficina de Formalización de Predios Informales en el distrito de San Marcos, con sujeción al marco legal vigente.

Implementar, dirigir, evaluar, adecuar y fortalecer programas de formalización de predios informales en el Distrito de San Marcos.

n) 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.

o) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación y calificación de terrenos destinados a proyectos de inversión pública en el distrito de San Marcos.

p) Coordinar con la Subgerencia de Unidad Formuladora y brindar soporte en los procesos técnico legales para verificación del saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno donde se realizará proyectos de inversión pública.

q) Coordinar y brindar soporte a las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) en los procesos técnico legales correspondientes, a fin de que la entidad cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, a fin de garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de las mismas.

r) Gestionar el peritaje y tasación de los predios afectados por los proyectos de inversión pública.

s) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito del distrito y de acuerdo con la normativa de la materia.

t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

u) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- Subgerencia de Estudios de Inversión

La Subgerencia de Estudios de Inversión es la unidad orgánica de línea responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las inversiones o documento equivalente, sujetándose al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión:

a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda, brindando soporte técnico a las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de la entidad.

b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital, de acuerdo con la normativa vigente.

c) Elaborar 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.

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 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 documentos equivalentes para las inversiones públicas; así mismo, evaluar su elaboración cuando no se realice directamente por la entidad, sujetándose a los Términos de Referencia.

g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes

h) Supervisar la elaboración de expediente técnico o documento equivalente para las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación.

i) Gestionar ante la UEI correspondiente, el registro 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.

j) Evaluar, modificar, actualizar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública, de oficio y por contrata.

k) Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

l) Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y sean elaborados acorde al Presupuesto Institucional.

m) Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de inversiones.

n) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.

o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Subgerencia de Ejecución de Infraestructura

La Subgerencia de Ejecución de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la ejecución y control de los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito, contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujeta al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Infraestructura

Las funciones de la Subgerencia de Ejecución de Infraestructura:

a) Ejecutar y supervisar la ejecución proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.

b) Coordinar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

c) 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

d) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

e) Coordinar el registro y actualización de 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.

f) Registrar modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad vigente, antes de su ejecución.

g) Informar 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, su registro en el Banco de Inversiones.

h) 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.

i) Administrar y mantener actualizado el INFOBRAS, cautelando la seguridad de la información recibida.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- j) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- k) Supervisar la ejecución de las obras y proyectos de inversión, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
Coordinar la elaboración de los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- m) Gestionar la contratación y controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores de obras.
- n) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- o) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia de Liquidación de Obras

La Subgerencia Liquidación de Obras es la unidad orgánica de línea responsable de la recepción de obras concluidas y de la liquidación técnica y financiera de las inversiones públicas en infraestructura que requiera la Municipalidad Distrital de San Marcos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Liquidación de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Liquidación de Obras:

- a) Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción de obras y ejecución de liquidación de consultorías de supervisión de obras, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Conformar y gestionar el comité de recepción de obras.
- c) Evaluar y gestionar el cierre de proyectos de inversión pública.
- d) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnica financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra.
- e) Coordinar y gestionar el trámite de entrega y transferencia de obra concluidas a los beneficiarios o al sector correspondiente.
- f) Coordinar y gestionar la actualización del registro de 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) 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.
- i) Emitir el informe cíclico de las liquidaciones realizadas para su registro correspondiente por parte de la Oficina General de Administración.
- j) Evaluar, gestionar la aprobación y registrar los reajustes de precios de proyectos de inversión que se generen posterior a la liquidación de obras
- k) Atender las quejas y reclamos de los vecinos y usuarios, relacionadas a obras liquidadas.
- l) Coordinar y gestionar el proceso de saneamiento físico legal de las obras culminadas y liquidadas que correspondan.
- m) Organizar y ejecutar las actividades relacionadas a la liquidación por resolución de contrato de ejecución de obra, elaboración de expediente técnico y consultoría de supervisión de obra, en concordancia con las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- n) Implementar procedimientos, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la liquidación de obras y consultoría de supervisión que por su antigüedad no cuenten con documentación suficiente, en concordancia con las normas vigentes.
- o) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

La Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica de línea responsable de la operación y mantenimiento de la infraestructura pública urbana y rural del distrito de San Marcos. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, de acuerdo a la capacidad instalada; así como, del mantenimiento periódico de servicios e instalaciones eléctricas, gasfitería, cableados y otros servicios generales, según necesidad de los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento:

- a) Programar, formular, ejecutar y controlar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión, que se encuentran a cargo de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- b) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de 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, el Plan de Mantenimiento por sectores y, remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para su aprobación.
- d) Elaborar y visar las Fichas Técnicas de mantenimiento, según la estructura establecida en la normativa vigente para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública a cargo de la municipalidad.
- e) Disponer, formular y evaluar los expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura pública de manera concertada y participativa con las autoridades competentes.
- f) Gestionar y verificar la conformidad de las Planillas de campo.
- g) 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 dicho fin.
- h) Evaluar e informar el avance físico y financiero de la ejecución del programa de Mantenimiento de infraestructura pública.
- i) Supervisar, controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para la ejecución del Programa de mantenimiento de infraestructura pública.
- j) Coordinar y administrar los bienes y recursos asignados a la subgerencia, así como la prestación de servicios de acuerdo a su capacidad instalada.
- k) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- l) Programar dirigir y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo, de acuerdo a la capacidad instalada.
- m) Atender las peticiones de servicios de maquinarias y equipo conforme lo disponga la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y, de tratarse de servicios particulares, cuando se haya cumplido con el pago correspondiente bajo responsabilidad, conforme a las normas de la entidad.
- n) Realizar el mantenimiento periódico y/o permanente de gasfitería, de las instalaciones eléctricas, carpintería en general y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran en las instalaciones de la Municipalidad.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, gestión del riesgo de desastres, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento ambiental, y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Gestionar el proceso de otorgamiento de licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
Determinar, elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, así como difundir para la población las zonas de mayor riesgo en el distrito de San Marcos.
- k) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- l) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital.
- m) Brindar asesoramiento técnico e intervenir en los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, en el marco de los lineamientos técnicos y normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a nivel del distrito de San Marcos.
- n) Determinar zonas seguras para la instalación de albergues temporales en caso de ocurrencia de desastres y/o existencia de damnificados.
- o) Gestionar y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) a nivel distrital, para el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, para la administración e intercambio de información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades distritales, provinciales, regionales y nacionales.
- p) Administrar los almacenes adelantados de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD.
- q) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito, de acuerdo a las directivas del SINAGERD, y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía

f) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente

g) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos en el distrito de San Marcos.

h) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

i) Suscribir, en representación del titular de la entidad, los Estudios de Impacto Ambiental -EIA de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental -SEIA, sus anexos y documentación complementaria, y aquellos instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos, actividades o servicios de titularidad de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así como asistir a reuniones ante las autoridades sectoriales competentes, los ministerios y el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) de acuerdo a sus competencias, en el marco de la normativa vigente.

j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia Ambiental y Servicios Municipales

Artículo 65.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, tránsito, circulación y transporte público, así como de las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, servicios de transporte en vehículos menores, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

j) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

k) Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.

l) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial

m) Coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de sistemas de señalización de tránsito en el distrito y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con la municipalidad provincial y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de la entidad.

n) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.

o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

p) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Subgerencia Ambiental y Servicios Municipales

La Subgerencia Ambiental y Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, así como las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Es responsable del saneamiento rural y de la asistencia técnica y supervisión a la gestión de las organizaciones comunales o juntas administradoras de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de San Marcos. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia Ambiental y Servicios Municipales.

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

a) Formular e implementar normas y estrategias en materia de aseo, higiene, salubridad, limpieza pública, gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.

b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, plazas, monumentos y otros lugares públicos locales.

d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.

e) Promover, regular, controlar y otorgar autorización para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para la prestación de servicios funerarios de conformidad con la normativa vigente.

f) Expedir carnés de sanidad.

g) Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.

h) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

i) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.

j) Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas.

k) Promover la educación e investigación ambiental en el distrito.

l) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.

m) Establecer, mantener y conservar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.

n) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.

o) Proveer y coordinar con las municipalidades de centros poblados la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

p) Realizar acciones para el control y reducción de la superpoblación de canes y roedores en el distrito, coordinando, diseñando e implementando programas municipales de educación, cultura y ciudadanía

ambiental, así como otros planes de educación ambiental que coadyuven al mejoramiento del medio ambiente.

Gerenciar el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, vinculado a sus funciones.

Convocar, promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y/o la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.

s) Monitorear y controlar la disposición final de residuos líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción del distrito.

t) Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio de Ambiente, los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera (aire, radiaciones, otros) y agua del distrito.

u) Controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado y controlar la contaminación sonora por ruidos molestos que sobrepasan los límites máximo permisibles.

v) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.

w) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de San Marcos, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

x) Programar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de San Marcos.

y) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de San Marcos.

z) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o de forma directa según necesidad y de conformidad con las normas vigentes.

aa) Promover la formación de las organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

bb) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito de San Marcos.

cc) Programar y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

dd) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.

ee) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

ff) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 70.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:



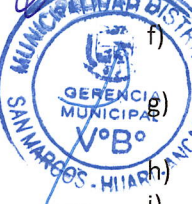

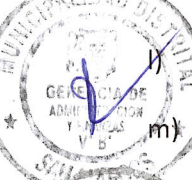
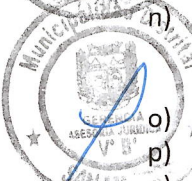


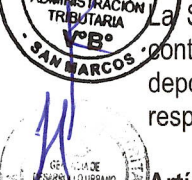
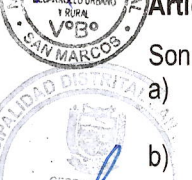


a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los programas sociales y registro civil, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.

c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativas, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
- m) Gestionar el cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, vinculado a sus funciones.
- n) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 72.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- c) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- d) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

g) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.

Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.

j) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.

k) Promover, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.

l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.

m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.

n) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.

o) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

p) Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.

q) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

r) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.

s) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social. Asimismo, cumple funciones como Unidad Local de Empadronamiento (ULE) encargado de tramitar las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE), de realizar el recojo de información de los hogares y de su envío al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

a) Formular e implementar normas y estrategias para los programas sociales.

b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local en materia de programas sociales.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Programar, ejecutar y controlar las fases que implica la administración del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.
- k) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y actualización de la CSE de los hogares.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76.- Unidad Orgánica de línea dependiente de la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal como órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la municipalidad, así como del cumplimiento de los objetivos misionales de la Municipalidad Distrital de San Marcos, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Unidad Formuladora

Artículo 77.- Subgerencia de Unidad Formuladora

La Subgerencia de Unidad Formuladora es la unidad orgánica de línea responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, que, por especialidad, elabora los estudios de preinversión. Es la unidad orgánica, registrada como Unidad Formuladora (UF) en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Municipal.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Unidad Formuladora

Son funciones de la Subgerencia 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 y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para las inversiones.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 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) Formular, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias del gobierno local.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARCOS
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

Solicitar la opinión de la OPMI 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 prioritizados, metas e indicadores que contribuyan al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Solicitar opinión favorable a la entidad que asume el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento, antes de remitir el perfil para su evaluación, cuando es distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora (UF).

k) Verificar y coordinar, durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución.

l) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

m) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que estas no cambien con la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la Unidad Ejecutora de inversión (UEI).

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

o) Desactivar inversiones de acuerdo a los criterios establecidos por DGPMI.

p) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.

q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

r) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

