



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES  
Y FUNCIONES (ROF) DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO**  
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ORDENANZA MUNICIPAL N.º 020-2024- CM-MDSS

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

San Sebastián, 27 de noviembre de 2024

#### **POR CUANTO:**

En sesión Ordinaria de Concejo n.º 022-2024-CM-MDSS, de fecha 26 de noviembre de 2024;

**VISTO:** El Informe n.º 2782-GPP-MDSS-2024, de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por la Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal n.º 917-2024-GAL-MDSS, de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asuntos Legales, el Dictamen n.º 020-2024-A-MDSS, de fecha 25 de noviembre de 2024, emitido por la Comisión de Planificación Presupuesto y Personal, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley n.º 30305 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, según el numeral 8 del artículo 9º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones del concejo municipal establece que corresponde al concejo municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el artículo 40º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 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 y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, mediante Ordenanza Municipal n.º 22-2021-MDSS, de fecha 22 de octubre de 2021, se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que consta de cinco (05) Títulos, cinco (05) Capítulos, doscientos treinta y tres (233) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, tres (03) Disposiciones Transitorias, tres (03) Disposiciones Finales y un (01) anexo, que forma parte integrante de la presente Ordenanza;

Que, mediante Decreto Supremo n.º 054-2018-PCM y sus modificatorias, se aprueba los lineamientos de organización del estado, en su artículo 46º dispone el proceso de aprobación del reglamento de organización y funciones: "46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



www.munisensebastian.gob.pe





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional". "46.2 La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF". Asimismo, el artículo 47° del Decreto Supremo antes mencionado establece que. El informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica al que se refiere el literal a) del numeral 46.1 incluye las siguientes secciones: Sección 1. Justificación de la necesidad. - En esta sección se identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta, para lo cual se consideran los criterios señalados en el artículo 6°, según corresponda.- Sección 2. Análisis de racionalidad. En esta sección se debe considerar lo siguiente: a. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 16°. b. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad. c. Análisis de no duplicidad de funciones. Se verifica que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares. Sesión 3. Recursos presupuestales. En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta. Dichos lineamientos han sufrido diferentes modificaciones conforme al Decreto Supremo n.° 131-2018-PCM y al Decreto Supremo n.° 064-2021-PCM;



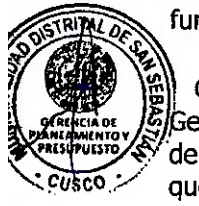
Que, el Decreto Supremo n.° 064-2021-PCM que modifica el numeral 52.2 de los lineamientos de Organización del Estado manifiesta "En el caso del resto de municipalidades del país, la publicación de la ordenanza que apruebe su ROF se rige conforme lo dispuesto en los numerales 2 y 3 del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades". Dicha ordenanza, así como el texto del ROF y sus anexos, se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad";



Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública n.° 00010-2021-PCM-SGP, de fecha 09 de julio de 2021, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, aprueba la Directiva n.° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura Orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos institucionales. Asimismo, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas;



Que, mediante Informe n.° 2782-GPP-MDSS-2024, de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por la Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el Informe n.° 165-SGPR-MDSS-2024, de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien concluye que el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF y su respectiva Estructura Orgánica, cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios, ya que fue elaborado con la normativa vigente, validado por cada una de las Gerencias pertenecientes a nuestra entidad, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Opinión Legal n.° 917-2024-GAL-MDSS, de fecha 22 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Asuntos Legales, quien opina declarar de forma procedente aprobar mediante Ordenanza Municipal, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián adecuado al nuevo marco normativo del Decreto Supremo n.° 058-2018-PCM y sus Modificaciones; documento de gestión que consta de cinco (5) Títulos, ciento cuarenta y siete (147) artículos, dos (2), Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitoria, una (1) Disposición Final y un (1) anexo que consta del organigrama estructural;

Que, mediante Dictamen n.° 020-2024-A-MDSS, de fecha 25 de noviembre de 2024, emitido por la Comisión de Planificación Presupuesto y Personal, dictamina lo siguiente: Elevar a sesión de Concejo Municipal, y declara

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



procedente la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo n.º 022-2024-CM-MDSS, de fecha 26 de noviembre de 2024, por unanimidad de votos del Concejo Municipal se aprobó declarar procedente la aprobación mediante Ordenanza Municipal, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y a lo acordado y aprobado por UNANIMIDAD de votos, en la Sesión Ordinaria n.º 022-2024-CM-MDSS, de fecha 26 de noviembre de 2024, el Concejo Municipal al amparo de las facultades conferidas en el artículo 9º y 41º de la Ley Orgánica de las Municipalidades – Ley n.º 27972, el Pleno del Concejo Municipal, **con dispensa de lectura y aprobación de acta, aprueba la:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR,** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que consta de cinco (5) Títulos, ciento cuarenta y siete (147) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitoria, una (1) Disposición Final un (1) anexo, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - FACULTAR,** a la señora Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones que sean necesarias para la correcta aplicación del ROF.

**ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR,** la Ordenanza Municipal n.º 22-2021-MDSS, de fecha 22 de octubre de 2021, y sus demás modificatorias, así como todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR,** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución de las acciones pertinentes para el cumplimiento del artículo primero de la presente Ordenanza Municipal, así como el proceso de ejecución.

**ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR,** a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario el Cusco o el de mayor circulación local.

**ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR,** a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informativos la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**ARTÍCULO SEPTIMO. -** La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
Lic. Jackelin Jimenez Chuquitapa  
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
Abog. Briegel Nuñez Castro  
SECRETARIO GENERAL

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de actualizar, agilizar, simplificar e impulsar el proceso de modernización de su organización ha considerado importante formular los documentos de Gestión entre los cuales está el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en su afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en ese contexto, tanto la Ley Orgánica de Municipalidades, como la Ley de Bases de la Descentralización, establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local. La Municipalidad Distrital de San Sebastián, consciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientado su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

Así mismo el presente documento, considera las funciones generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades que establece las competencias de los órganos de gobierno local, así mismo se ha considerado lo dispuesto por la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 y su modificatoria, Ley de Bases de Descentralización N° 27783 y cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, y la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para Municipalidades.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 05 Títulos, 07 Capítulos, 157 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de San Sebastián 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 y ningún poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley deleguen, salvo en los casos de Sentencia Judicial, intervención de la Contraloría General de la República y la Regularización que en materia tributaria se refiere.

##### Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el distrito de San Sebastián.

##### Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de San Sebastián 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:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo: La municipalidad tiene la función de regular y ordenar el uso del suelo en su jurisdicción, lo que incluye la planificación urbana, la zonificación, y la distribución de áreas para viviendas, comercios, industrias, zonas verdes y otros espacios. A través de esta competencia, se busca asegurar un desarrollo ordenado y sostenible del territorio, fomentando el aprovechamiento adecuado de los recursos y evitando el caos urbanístico.
- b) Servicios públicos locales: Incluye la gestión y regulación de los servicios básicos como el agua potable, alcantarillado, recolección de residuos sólidos, electricidad, transporte público, entre otros. La municipalidad debe asegurar que estos servicios sean prestados de manera eficiente y con estándares de calidad, contribuyendo al bienestar de los habitantes del distrito.
- c) Protección y conservación del ambiente: La municipalidad tiene un rol crucial en la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente. Esto implica la promoción de prácticas sostenibles, la regulación de actividades contaminantes, el manejo adecuado de residuos y la creación de políticas locales de protección de áreas verdes y biodiversidad.
- d) Desarrollo y economía local: Este aspecto se refiere a las acciones municipales orientadas a fomentar el crecimiento económico del distrito. Incluye la promoción de



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

emprendimientos, la atracción de inversiones, la mejora de la infraestructura productiva, el impulso al turismo local, y la creación de empleo a través de programas específicos. También abarca la mejora de la competitividad de los negocios y el apoyo a sectores productivos clave de la zona.

- e) Participación ciudadana: La municipalidad debe promover la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones que afecten a la comunidad. Esto puede incluir la realización de consultas populares, la creación de espacios de diálogo y consenso, la organización de asambleas comunales, y el fortalecimiento de las organizaciones sociales locales. La participación ciudadana es fundamental para garantizar que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la población.
- f) Servicios sociales locales: Esta función implica la gestión de programas y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables y la población en general. Incluye la promoción de la salud, la educación, la vivienda, la seguridad social, la atención a personas con discapacidad, la protección infantil y de la tercera edad.
- g) Otras que determine la ley: Además de las materias especificadas, la ley puede asignar a las municipalidades otras competencias que no se encuentran detalladas de forma explícita, pero que son necesarias para el desarrollo y la administración local. Estas pueden incluir áreas relacionadas con la seguridad, cultura, educación, deporte, infraestructura, entre otras, dependiendo de las necesidades específicas de cada municipio y la legislación vigente.

## Artículo 4.- Objetivos del ROF

- h) Articular y dinamizar la Gestión Municipal, para fortalecer la Institucionalidad.
- i) Descentralizar y desconcentrar las funciones y competencias, según las necesidades del servicio.
- j) Determinar con claridad los diferentes campos funcionales.
- k) Contribuir a la utilización racional de los bienes y recursos de la Municipalidad.
- l) Propiciar la orientación de los recursos a las unidades que cumplen los servicios públicos y a la inversión en obras prioritarias, para una adecuada prestación de servicios.
- m) Propiciar la participación de los vecinos en forma organizada.
- n) Impulsar el desarrollo integral y armónico del Distrito.

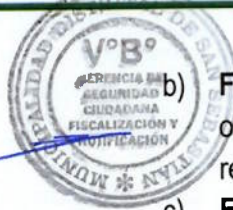
## Artículo 5.- Funciones y Facultades de los Órganos de la Entidad

- a) **Función de Gobierno.** - La ejerce el Concejo integrado por el Alcalde y los Regidores, quienes tienen la responsabilidad de definir el planeamiento estratégico; establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo; ejercen el gobierno y fiscalizan el cumplimiento de la gestión.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



b) **Función Ejecutiva.** - La ejerce el Alcalde, es responsable de coadyuvar al logro de los objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno y dar cuenta permanente de los resultados.



c) **Función Técnica.** - La ejercen los Órganos de Gerencia, Apoyo, Línea y Asesoramiento, tienen la responsabilidad de brindar el apoyo y asesoría a los Órganos de Gobierno para la definición de los objetivos y metas e implementar estos a través de planes; realizan el seguimiento de las acciones; llevan las estadísticas e informes de los Órganos de Gobierno y de Dirección sobre los resultados de la gestión.

## Artículo 6.- Base Legal



a) Constitución Política del Perú

b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo

d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General



e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización

f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias

h) Ley 28611, Ley General del Ambiente

i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.

l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias



m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 7.- Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de San Sebastián para el cumplimiento de sus fines y funciones señalados en los artículos precedentes, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica.

01 Órganos de Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.3 Comité del Gestión de Riesgos y Desastres

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

02.5 Comité de Gerencia Municipal

02.6 Comité Integridad institucional

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 Presupuesto

05.2.2 Oficina de Planeamiento y Modernización

05.3 Oficina General de Proyectos

05.3.1 Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

05.3.2 Oficina de Expedientes Técnicos

05.3.3 Oficina de Programación Multianual De Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario

06.2 Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

06.3 Oficina de Ejecución Coactiva

06.4 Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

06.5 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

06.6 Oficina General de Administración

06.6.1 Oficina de Abastecimiento

06.6.2 Oficina de Control Patrimonial

06.6.3 Oficina de Tesorería

06.6.4 Oficina de Contabilidad

06.6.5 Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06.7 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

06.7.1 Oficina de Remuneraciones

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1 Sub Gerencia de Admiración Urbana y Rural.

07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Tránsito.

07.1.3 Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.

07.1.3.1 Unidad de Saneamiento Físico Legal

07.1.4 Subgerencia de Catastro Urbano

07.2 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

07.2.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

07.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental

07.2.3 Sub Gerencia de Fiscalización Comercial

07.2.4 Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.

07.3 Gerencia de Infraestructura

07.3.1 Sub Gerencia de Ejecución de Obras

07.3.2 Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras

07.3.3. Sub Gerencia de Equipo Mecánico

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico

07.4.1 Sub Gerencia de Promoción Económica

07.4.1.1 Unidad de Policía Municipal

07.4.1.2 Unidad de Mercados

07.4.2 Sub Gerencia de Promoción de Inversión Privada

07.5 Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales

07.5.1 Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

07.5.2 Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes

07.5.3 Sub Gerencia de Servicios Municipales

07.6 Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

07.6.1 Sub Gerencia Gestión de Residuos Sólidos

07.6.2 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

07.6.2.1. Unidad de Parques y Jardines

07.6.3 Sub Gerencia de ATM

07.7 Gerencia de Administración Tributaria

07.7.1 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

07.7.2 Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización

07.7.2.1 Unidad de Fiscalización



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## CAPITULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 8.-** Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de promover y establecer el planeamiento estratégico, los lineamientos de política y objetivos de desarrollo integral y armónico del Distrito. Son responsables del Gobierno del Municipio y de las políticas Institucionales de la Comuña.

**Artículo 9.-** Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

**Artículo 10.- 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.

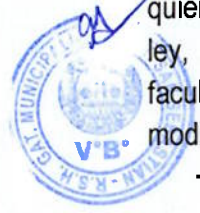
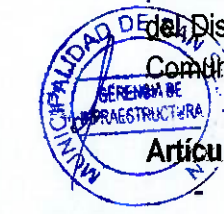
- Las funciones normativas las ejercen dictando, modificando o derogando ordenanzas y acuerdos conforme a ley.
- Las funciones de fiscalización las desempeñan, a través de comisiones investigadoras o mediante acuerdos.
- Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de Concejo.

**Artículo 11. -** Es competencia del Concejo Municipal definir la política de desarrollo integral del Distrito, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo; así como establecer el régimen Económico, Financiero y de Gestión de la Municipalidad.

**Artículo 12. -** Las sesiones del Concejo Municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar derechos fundamentales como al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; y son ordinarias, extraordinarias y solemnes, solo se reconocerá cuatro sesiones con fines de dietas. El Alcalde preside las sesiones del Concejo Municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

**Artículo 13. -** El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular.

**Artículo 14. -** En la sesión extraordinaria sólo se tratan los asuntos prefijados en la agenda; tiene lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Artículo 15.** - Habrá sesiones Solemnes; uno con motivo del Aniversario de creación y otras en caso las circunstancias lo ameriten. Política del Distrito y otra con motivo del día de la Independencia Nacional.

**Artículo 16.** - En situaciones de emergencia declaradas conforme a ley, el Concejo Municipal podrá dispensar del trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes los regidores como para hacer quórum, según establece la ley respectiva.

**Artículo 17.** - En caso, que el Concejo Municipal no pueda sesionar por falta de quórum, el Alcalde o quien convoca a la sesión deberá notificar a los Regidores que debidamente notificados, dejaron de asistir a la sesión convocada, dejando constancia de dicha inasistencia para efectos de lo establecido en el artículo N° 22 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 18. - Funciones del Concejo Municipal.**

Son Funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.  
Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- q) 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.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) 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.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) 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.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) 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.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## Artículo 19. – Alcaldía

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

La Alcaldía es la máxima instancia ejecutiva del Gobierno Local y ejerce funciones ejecutivas de la Municipalidad y está a cargo del Alcalde Distrital Titular del Pliego, quien es el representante legal y administrativo, es responsable de conducir la gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y le competen las funciones y atribuciones.

## Artículo 20. – Funciones de Alcaldía

Son Funciones de 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

i) Someter a aprobación del Concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.

k) Someter a aprobación del Concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

Proponer al Concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional

n) Proponer al Concejo municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal

o) Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado

p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil

q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza

r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad

s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional

t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal

u) Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control

v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna

w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

v) 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

Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen

aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia

bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera

cc) Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley; Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción

dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes

ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo municipal

ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal

hh) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

iii) Diseñar y ejecutar medios de interrelación y comunicación entre la municipalidad y la sociedad civil, para impulsar la participación ciudadana en la identificación de sus principales problemas y necesidades, así como, determinar los lineamientos básicos de la acción municipal para solucionar los problemas y satisfacer las necesidades.

## Artículo 21. - 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 Sebastián; 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. La Gerencia Municipal es el encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas, directivas de gestión aprobados por Concejo Municipal y la Alcaldía. Así como el de hacer cumplir la legislación Municipal. Este órgano se encarga de Gerenciar la Municipalidad y se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo y responsable de la marcha de los sistemas



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

administrativos Municipales y de la Gestión Municipal, y se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, coordinación, evaluación del logro de las metas de actividades y proyectos; bajo los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

El Gerente Municipal ejerce las funciones y atribuciones que delegue el Alcalde, ejerciendo mando directo sobre las Gerencias de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea, el Gerente Municipal es un Servidor Público de confianza designado por el Alcalde, solo puede ser cesado o removido por el Alcalde o por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

## Artículo 22. – Funciones de Gerencia Municipal

Son Funciones de Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar por delegación las actividades administrativas de la Municipalidad y de la prestación de servicios públicos a la comunidad, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo Institucional.
- b) Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución, de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- c) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- d) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- e) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- j) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- k) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



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.

m) 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.

o) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.



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

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

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

s) Respecto al comité de seguimiento de inversiones, participar de acuerdo a sus funciones.



t) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en materia administrativa de los órganos de asesoría, apoyo y línea.

u) Participar en las sesiones de Concejo Municipal.

v) Proponer al Alcalde, la inclusión de asuntos de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;



w) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, acciones del Proceso Técnico de reordenamiento administrativo y reestructuración orgánica Municipal.

x) Asesoría y asistencia técnica administrativa en Proyectos de Inversión y Gestión Pública.

y) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 23. - Organización de la Gerencia Municipal

Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina De Gestión de Riesgos y Desastres
- Oficina De Ejecución Coactiva
- Oficina De Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras
- Oficina De Comunicaciones e Imagen Institucional



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## CAPITULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

### Artículo 24. – Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, alcaldes de los centros poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 25. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado, 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.
- El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

### Artículos 26. - 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.

### Artículo 27. - 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.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## Artículo 28. – Comité del Gestión de Riesgos y Desastres.

El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de San Sebastián, Presidido por el Alcalde e integrado por el/la Subprefecto del Distrito, el/la Comisario/a Distrital, el Jefe de la PNP del Distrito, el Párroco del Distrito, los servidores Públicos del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en el distrito, el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad que actúa como secretario técnico, quienes ejecutan actividades de Defensa Civil orientando las acciones a proteger la integridad física de los pobladores del distrito ante los fenómenos naturales que generen desastres.

## Artículo 29. - Funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.

Son funciones de Comité de Gestión de Riesgos y Desastres:

- a) Establecer un Sistema de Gestión de Riesgos y Desastres Distrital con participación de la sociedad civil y las entidades públicas
- b) Coordinar con las instituciones para las tareas de defensa civil.
- c) Coordinar la elaboración del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres
- d) Coordinar acciones de capacitación de Gestión de Riesgos y Desastres con la Compañía de Bomberos, fuerzas policiales, hospitales y otras instituciones
- e) Organizar, Coordinar e implementar en Centro de Operaciones de emergencia distrital.
- f) Programar, Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación
- g) Coordinar acciones de apoyo y cooperación a la compañía de bomberos, beneficencia, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

## Artículo 30. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular planes programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

## Artículo 31. –Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está integrado por:

- a) El/La Alcalde/sa Distrital de la jurisdicción, quien presidirá el Comité. El cargo de presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.

El/La Subprefecto Distrital.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



c) El/La Comisario/a de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito. En caso de existir más de una comisaría con jurisdicciones distintas, dentro de una misma demarcación distrital, cada comisario forma parte integrante del comité distrital.

d) Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.



e) Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

f) El/La Coordinador/a Distrital de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.



g) Un representante de las Rondas Campesinas existentes en el distrito. De acuerdo a la realidad particular de cada circunscripción territorial, y con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el CODISEC podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas, así como representantes de organizaciones sociales que considere pertinente.

## Artículo 32. - Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC):



a) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y distrital, articulado con los instrumentos del SINAPLAN.



b) Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.



c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de seguridad ciudadana.

d) Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.

e) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del/de la presidente/a del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.



Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

- g) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del distrito.
- h) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.  
Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- i) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- k) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- l) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
- m) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

## Artículo 33. - Comité de Gerencia Municipal.

El Comité de Gerencia Municipal, es el órgano de coordinación integrado por los Gerentes de Línea, Asesoramiento y Apoyo de la municipalidad cuyo objetivo es planificar, dirigir y ejecutar las actividades y proyectos programados en la institución, con la finalidad de dinamizar y lograr las metas trazadas.

## Artículo 34. – Funciones del Comité de Gerencia Municipal

Son funciones del Comité de Gerencia Municipal las siguientes:

- a) Tener reuniones de coordinación cuando sea convocado por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- b) Informar sobre las tareas encomendadas.
- c) Delibera sobre la problemática y/o la orden del día para que a sido convocada la reunión
- d) Arribar a acuerdo de cumplimiento obligatorio.
- e) La Gerencia Municipal implementa los acuerdos a través de memorando a cada una de las gerencias para que se cumpla las acciones encomendadas o pendientes.

## Artículo 35. – Comité Integridad institucional

La integridad institucional de un ente público resulta de la actuación diaria de todas y cada una de las personas que trabajan en una entidad del Estado o para ella; desde la persona que ejerce su



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

máxima representación (gobernador, alcalde, director, etc.) hasta cualquier empresa privada que ofrezca un servicio público por cuenta de dicha organización, pasando por cualquiera de sus servidores. Cuanta mayor coherencia y consistencia exista entre todas estas actuaciones y los principios, valores y normas del ordenamiento jurídico, más integridad institucional encontraremos.

## Artículo 36. – Funciones del Comité Integridad institucional:

Son funciones del Comité Integridad institucional:

- a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- g) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- h) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- i) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas y dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de la política de integridad.
- j) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- k) Otras acciones derivadas de las normas de la materia.

## CAPITULO III

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 37. - Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema. En el marco de la Ley, las entidades expresamente señaladas por la misma, y las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un OCI, el cual debe estar ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

## Artículo 38. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Recibir y atender o derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



j) Efectuar 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.



k) 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.



l) 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.



m) 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.

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.



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.

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



r) Emitir el Informe Anual al Concejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- u) Otras que establezca la Contraloría.

## CAPITULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### Artículo 39. – Procuraduría Municipal

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

### Artículo 40. - Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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 41. – Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opiniones de carácter jurídico a la Alta Dirección, a las gerencias de línea y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### Artículo 42. - Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a la Alta Dirección, gerencias de línea y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de carácter legal relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Alta Dirección, gerencias de línea y unidades orgánicas de la administración municipal, emitiendo informes y opiniones legales.
- Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, reglamentos, directivas y otros documentos que elaboren las áreas competentes y que se sometan a su consideración, los cuales deben contar con el informe técnico elaborado por el área correspondiente.
- Emitir opinión jurídica respecto a convenios que celebra la Municipalidad, en observancia de la normativa vigente, bajo responsabilidad.
- Visar ordenanzas, convenios, acuerdos de Concejo, resoluciones de alcaldía, resoluciones de las gerencias de línea, directivas, reglamentos y demás documentos para cuya emisión o aprobación haya emitido opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos administrativos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 43. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 44. - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- m) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 45.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 46.- Oficina de Planeamiento y Modernización

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

## Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos actores, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.

c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.

d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, planes de desarrollo y operativos de la Municipalidad Distrital.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

j) 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.

k) Organizar el Presupuesto Participativo Multianual en concordancia con las fases de preparación, fase de concertación, fase de coordinación y la fase de formalización.

l) Organizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de acuerdo Ley N° 31433, ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos municipales y Concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización en su "artículo 119-A.- Audiencias Públicas Municipales".

m) Elaborar los convenios locales, nacionales e internacionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.

n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

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

## Artículo 48.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

## Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

a) 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.

b) 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.

c) Realizar la programación multianual y formulación 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.

d) 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.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

e) 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.

f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.

Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

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

## Artículo 50. - Oficina General de Proyectos

La Oficina General de Proyectos, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, gestionar, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de formulación de proyectos, evaluación de proyectos y elaboración de expedientes técnicos.

## Artículo 51. -Funciones de la Oficina General de Proyectos

Son funciones de la Oficina General de Proyectos:

a) Dirigir, gestionar, coordinar, y supervisar las fases de la formulación, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de pre inversión, de conformidad con la normativa vigente.

b) Dirigir, gestionar, coordinar, y supervisar las fases de la elaboración de los Expedientes Técnicos en la fase de Inversión, de conformidad con la normativa en esta materia.

Preparar información y documentos técnicos para lograr el financiamiento con otras entidades públicas y/o privadas.

d) Elaborar documentos técnicos sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.

Mantener actualizado la Programación Multianual de Inversiones

f) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en las fases de pre inversión e inversión.

g) Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordante con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, así como con los facilitadores del proceso del presupuesto participativo.

h) Coordinar con las diferentes Gerencias y Oficinas Generales para la formulación de los proyectos de desarrollo sociales, productivos, ambientales específicamente en la formulación de los Expedientes Técnicos, los mismos que serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 52. - Organización de la Oficina General de Proyectos

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

- Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Oficina de Expedientes Técnicos
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

## Artículo 53. - Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Ficha Técnica y estudios de preinversión a nivel de Perfil de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## Artículo 54. - Funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública

La Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- b) Formular y evaluar los estudios de pre inversión (Ficha Técnica y estudios de preinversión a nivel de Perfil e IOARR) con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y 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.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión (fichas técnicas, perfiles y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR).
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR.
- g) Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián sobre los proyectos o programas de inversión a



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.

h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

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

## Artículo 55. - Oficina de Expedientes Técnicos

La oficina de Expedientes Técnicos es la responsable de la elaboración de los proyectos de inversión pública de infraestructura civil, arquitectónica, productivo, social, económico, turísticos entre otros aprobados por la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

## Artículo 56. - Funciones de la Oficina de Expedientes Técnicos

La Oficina de Expedientes Técnicos tiene las siguientes funciones:

a) El órgano encargado de elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes es la Oficina de Expedientes Técnicos y el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a las normativas vigentes.

b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes a la elaboración de expedientes técnicos.

Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.

d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

e) Coordinar en la ejecución de obras con el área correspondiente de los proyectos aprobados, según los detalles, especificaciones técnicas entre otros establecidas en relación a los expedientes técnicos aprobados.

f) Coordinar acciones con la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, la OPMI y la Gerencia de Infraestructura.

g) Coordinar de manera permanente con la Oficina General de Proyectos.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

e) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Distrital de San Sebastián cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR (alcalde o alcaldesa).

f) Proponer al OR (alcalde o alcaldesa) los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

g) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización.

h) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

i) Emitir opinión a solicitud de las UF (o la que haga sus veces) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.

Monitoriar el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI (Gerencias con cargo a ejecución de inversiones) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Coordinar con la Gerencia de Infraestructura referente a los proyectos aprobados por la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública en coordinación con la Oficina General de Proyectos.

- i) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura referente al cumplimiento de los proyectos aprobados en coordinación con la Oficina General de Proyectos.



Brindar información técnica a la alta Dirección según corresponda.

Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.

- l) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.



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



## Artículo 57. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), se encarga de elaborar el PMI de la Municipalidad.



## Artículo 58. - Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en coordinación con las UF (o la que haga sus veces) y UEI (Gerencias con cargo a ejecución de inversiones) respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.



- b) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.

Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.



- c) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

k) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

l) Registrar a las UF (o la que haga sus veces) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI (Gerencias con cargo a ejecución de inversiones) en el Banco de Inversiones.

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

n) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO

### Artículo 59. - Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario

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

### Artículo 60. - Funciones de la Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario.

Son funciones de la Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario:

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 y notificar los acuerdos de Concejo.

d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.

e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.

g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.

h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.

i) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

j) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.

k) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 61. - Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil) es el órgano que se dedica a Prever, Planificar, Organizar, Coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres preservar al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluye la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos de autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias. Su objetivo es desarrollar las acciones de Defensa Civil en el antes, durante y después de la emergencia o desastres producidas a causa de un evento adverso, sea este natural o inducido por el hombre.

## Artículo 62. - Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres:

a) Asesorar a la Alta Dirección, en la implementación de políticas, planes, lineamientos e instrumentos que establecen los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.

b) Articular de manera técnica con la secretaria técnica del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres - GTGRD, para las diferentes reuniones programadas para la priorización de las medidas de prevención y reducción del riesgo de desastres.

c) Evaluar, dirigir, supervisar, la formulación de políticas locales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.

d) Proponer a la máxima autoridad la normativa que asegure y facilite los procesos técnicos y administrativos de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.

Coordinar con las entidades de primera respuesta para intervenir en casos de emergencia desastre para desarrollar acciones inmediatas necesarias en las zonas afectadas.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

f) Evaluar, dirigir, organizar, supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de los componentes prospectivo, correctivo y reactivo.

g) Evaluar, dirigir, organizar, supervisar los procesos de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, las visitas de inspección de seguridad (VISES) y espectáculo público deportivo y no deportivo (ECSE) asimismo emitir los actos resolutiveos y pronunciamientos como administrador de las ITSE, VISES y ECSE para la implementación por parte de los administrados.

h) Dirigir, proponer, implementar, supervisar y evaluar los planes específicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como promover el conocimiento de los peligros, la difusión, sensibilización y educación a la población en gestión del riesgo de desastres en el ámbito del distrito.

i) Elaborar Informes de Estimación del Riesgo y Estudios de Evaluación del Riesgo de desastres que se susciten en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad distrital. Así como generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos e integrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel regional.

j) Identificar el nivel de riesgo existente en el ámbito de jurisdicción de la municipalidad distrital y proponer el plan de gestión correctiva del riesgo a través de la formulación de Estudios de Evaluación del Riesgo – EVAR.

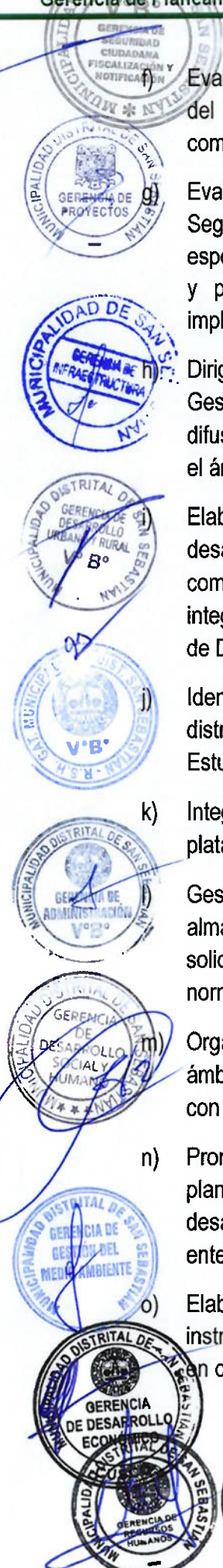
k) Integrar el Grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres; y constituir la plataforma Distrital de Defensa Civil y cumplir las funciones de secretaria técnica.

l) Gestionar el abastecimiento, administración, transporte, distribución y monitoreo de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, así como coordinar la asistencia humanitaria solicitada por las comunidades, APVs, barrios afectados por desastres conforme a la normatividad vigente.

m) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la realización de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito e implementar brigadas para atención frente a emergencias y desastres, con servicios del voluntariado.

n) Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación estratégica, de ordenamiento territorial, acondicionamiento territorial y desarrollo urbano y de gestión ambiental, siguiendo los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, y con el apoyo técnico del CENEPRED.

o) Elaborar, presentar al Grupo de Trabajo para la GRD y gestionar su aprobación con su instrumento normativo, los planes específicos en materia de GRD para el ámbito regional, en coordinación con los sectores.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



p) Programar el desarrollo de capacidades humanas a través de la capacitación y sensibilización a los miembros integrantes del SINAGERD en el ámbito distrital.



q) Participar de los espacios de coordinación y articulación en el ámbito local y regional; asumiendo y cumpliendo las funciones técnicas en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y la Reconstrucción, en el marco de la normatividad vigente para la GRD.



r) Revisión y emisión de informes vinculantes de las distintas inversiones a formularse y de ejecutarse dentro de la jurisdicción distrital vinculados a la GRD así como emisión de opiniones técnicas a los proyectos de inversión vinculados a la GRD de la municipalidad distrital.



s) Ejecutar las distintas actividades e inversiones vinculadas a los componentes y procesos de la GRD entre ellas ejecutar actividades de mantenimiento de causas, drenajes y estructuras de seguridad física frente a peligros (limpieza, descolmatación y encauzamiento de cauces de ríos).



t) Coordinar y articular con las entidades asesoras técnicas del SINAGERD, para la implementación de la GRD dentro de la municipalidad distrital.



u) Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias Local-COEL



v) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 63. - Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad establecido por Ley que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, su Reglamento y Modificatorias. El Ejecutor Coactivo es el Servidor Público Titular del Procedimiento de Ejecución Coactiva, ejerce a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.



## Artículo 64. - Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- a) Disponer, ejecutar, organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones administrativas y tributarias por infracciones a las disposiciones municipales, asegurando el cumplimiento efectivo de las obligaciones exigibles.



Formular y proponer el Plan Anual de Cobranzas para obligaciones tributarias y no tributarias, así como programar y controlar la fiscalización tributaria para verificar el cumplimiento de estas obligaciones.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- \* c) Mantener actualizado el registro de control de cobranzas coactivas y llevar un control detallado de la base de datos de todos los expedientes en procedimiento de ejecución coactiva.
- d) Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente, notificando a los obligados y resolviendo los recursos presentados por los vecinos en primera instancia.
- e) Coordinar con las diversas gerencias y dependencias municipales que emiten documentos relacionados con deudas tributarias y no tributarias, facilitando el recupero correspondiente de las obligaciones.
- f) Requerir y gestionar la información necesaria de las unidades orgánicas correspondientes para facilitar la cobranza coactiva y la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer.
- g) Programar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias.
- h) Proponer, gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normativas relacionadas con la ejecución coactiva, buscando la optimización de la gestión.
- i) Emitir informes mensuales sobre los ingresos derivados de la ejecución de procesos coactivos y evaluar las ejecuciones coactivas, informando sobre los resultados a las unidades pertinentes.
- j) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 65. - Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

La Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras, es responsable de la supervisión de proyectos de inversión ejecutados por la entidad o bajo la modalidad contrata, formular las liquidaciones físicas- financieras de los proyectos de inversión pública, organizar el mecanismo de transferencia de Obras.

## Artículo 66. - Funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras

Son funciones de la Oficina de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras:

- a) Remitir la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras a la Oficina de Administración, y requerir la contratación del Supervisor de Obra cuando sea necesario.
- b) Entregar al Residente e Inspector o Supervisor de Obra los ejemplares del Expediente Técnico aprobado y tramitar de forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios realizados por el Residente de Obra.

Tramitar oportunamente los presupuestos de modificaciones que se generen durante la ejecución de las obras, asegurando la disponibilidad de recursos.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Coordinar con los órganos encargados de las contrataciones para aplicar penalidades en caso de infracciones del Supervisor de Obra y atender los requerimientos de personal necesario para las obras.
- e) Controlar y coordinar de manera permanente con los inspectores y residentes de las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico, verificando la realización de las respectivas pruebas de calidad que amerite la ejecución de proyecto.
- f) Consolidar e informar periódicamente al titular de la entidad sobre los avances físicos y financieros de las obras en administración directa, así como realizar visitas inopinadas para supervisar la ejecución de las obras y reportar los resultados.
- g) Supervisar la correcta ejecución de las obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- h) Elaborar propuestas de normas y documentos complementarios para la ejecución de obras por administración directa, y asumir temporalmente las funciones de Supervisor de Obra en casos excepcionales de ausencia, hasta la designación de un nuevo residente.
- i) Ejecutar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- j) Revisar, evaluar y aprobar los expedientes técnicos
- k) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- l) Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y en su ejecución.
- m) Registrar y mantener actualizado en el sistema de INFOBRAS, la información genera al respecto a la ejecución de obras públicas por la administración directa.
- n) Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes en coordinación con la Sub Gerencia de Expedientes Técnicos.
- o) Participar en la comisión de entrega del terreno para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- p) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- q) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con la liquidación de obras ejecutadas por la Municipalidad, asegurando la correcta utilización de los presupuestos asignados.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- r) Proponer las normas técnicas sobre la liquidación de obras, garantizando que se cumplan los estándares establecidos para la correcta ejecución y evaluación de las obras.
- s) Programar y ejecutar las liquidaciones de obras de infraestructura, cautelando la documentación oportuna y manteniendo actualizado el registro de obras liquidadas y en ejecución.
- t) Coordinar de manera permanente con los residentes de obra y la Oficina de Contabilidad, revisando y dando conformidad a los informes técnicos mensuales de las obras en ejecución.
- u) Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de obras concluidas, incluyendo la reserva de los informes finales tanto técnicos como financieros.
- v) Establecer un mecanismo eficaz para la transferencia de obras y/o proyectos a entidades públicas u organizaciones receptoras, asegurando su uso, mantenimiento, conservación e inscripción oficial.
- w) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- x) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- y) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- z) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- aa) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- bb) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente con respecto a liquidación y transferencias de obras
- cc) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 67. - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

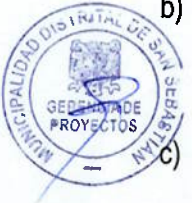
La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano responsable de organizar y coordinar las actividades de comunicación institucional interna; así como la comunicación de la Municipalidad con el público externo. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.



## Artículo 68. - Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
  - b) Programar, coordinar, dirigir y ejecutar estrategias de comunicación para difundir actividades de la gestión de la municipalidad distrital de San Sebastián en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
  - c) Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos protocolares, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas.
  - d) Dirigir y establecer el protocolo de alcaldía, asegurando la buena imagen institucional.
  - e) Asistir al alcalde, gerente municipal o representantes en la política de relaciones públicas de la institución.
  - f) Establecer coordinaciones con los Regidores, Gerentes, Subgerentes y Jefes de área de la municipalidad para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones, políticas y proyectos del gobierno local.
  - g) Elaborar y emitir folletos u otro material informativo sobre procedimientos de trámite, digitales y/o impresos, para informar y orientar a los servidores y al público en general.
  - h) Organizar y controlar el sistema de impresiones de folletos, boletines, revistas y otros relacionados con los procesos de relaciones públicas de la municipalidad.
  - i) Desarrollar, gestionar y difundir contenidos comunicativos para radio, televisión, prensa y medios digitales, de las actividades relacionadas a la municipalidad que sean de interés colectivo.
  - j) Elaborar y gestionar contenidos comunicativos institucionales, tales como revistas, boletines, notas de prensa, flyers, afiches, spots de radio y televisión, así como contenido para medios digitales y otros documentos o material audiovisual, en formato digital o impreso, en coordinación con los diferentes órganos de la institución.
  - k) Hacer los requerimientos de difusión a fin de mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política y proyectos del gobierno local a través de medios de comunicación tradicionales, plataformas digitales y medios alternativos.
  - l) Centralizar y organizar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la municipalidad.
  - m) Establecer y monitorear el impacto de los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales en la gestión de contenidos relacionados con la institución.
- Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del distrito de San Sebastián en la difusión de sus actividades culturales, educativas, deportivas y otras similares.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- o) Administrar de manera eficiente y eficaz el auditorio Apu Huanacauri para brindar una atención acorde a las necesidades de las gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas pertenecientes municipalidad como también para las diferentes instituciones públicas y privadas.
- p) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 69. - Oficina General de Administración

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

## Artículo 70. - Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de, abastecimiento, contabilidad, tesorería, Control patrimonial y endeudamiento público.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y control patrimonial.
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- d) 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.
- e) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- f) 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.
- g) 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.

Emitir actos administrativos y resoluciones en las materias de su competencia asignados en las normativas correspondientes.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 71. - 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 Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

## Artículo 72. - Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento el órgano de apoyo, responsable de que se encarga de la programación, ejecución y control eficiente eficaz en el suministro de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad y costo. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones esta Unidad se rige por la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas legales y administrativas vigentes.

## Artículo 73. - 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) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.

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



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 74. - Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la encargada de conducir los procesos contables compatibilizando con los sistemas administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero SIAF, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.

## Artículo 75. - 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 conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- j) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 76. - Oficina de Tesorería:

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones y actividades propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Tesoro Público y del Sistema de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes.

## Artículo 77. - 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.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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.

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.

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.

Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.

k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.

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

## Artículo 78. - Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es el Órgano que tiene la finalidad de administrar y controlar el patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como las actividades de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 79. - Funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

a) Programar, administrar, dirigir, organizar, controlar y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

b) Gestionar y ejecutar acciones destinadas al aseguramiento (póliza de seguro, SOAT) de la maquinaria pesada, vehículos mayores y menores de la Municipalidad en cumplimiento a las normas vigentes.

Gestionar como facilitador el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales conjuntamente con la OGA. Teniendo la Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, realizar la conciliación patrimonio- contable entre la información resultante del inventario con el registro contable, para la presentación de los Estados Financieros.

d) Administrar, controlar, asignar, supervisar y verificar In-Situ los bienes muebles patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) asignados a las diferentes dependencias de la municipalidad.

e) Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de control patrimonial acorde al manejo fluido y ordenado de los bienes muebles patrimoniales de la municipalidad, siendo responsable de preservar los inventarios de los bienes patrimoniales.

f) Verificar físicamente In Situ, todos y cada uno de los bienes muebles patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables, y equipos auxiliares) entregados por Almacén Central de la entidad a los usuarios solicitantes según programación y previa firma del respectivo pedido comprobante de salida, en concordancia D.L. 20164,22056.

g) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a las normativas vigentes.

h) Efectuar la codificación y asignación de los bienes muebles patrimoniales de la Institución

i) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad

j) Informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos y bienes no depreciables realizando conciliaciones patrimonio-contable.

k) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.

Registrar y remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de los activos fijos y bienes no depreciables en el SINABIP WEB DE LA DGA- MEF al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

m) Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino.

n) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 80. - Oficina de Tecnologías y Sistemas de Informáticos

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

## Artículo 81. - Funciones de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos

Son funciones de la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos:

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.

b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.

c) Asesorar, apoyar y supervisar la elección y uso de tecnología informática óptima incluyendo equipos y software, para las diferentes áreas de la Municipalidad en función a la naturaleza de los servicios que presta.

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

e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.

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

g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

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

Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.

i) Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.

j) Administrar y publicar en el Portal Web institucional y la Intranet información de interés para los vecinos y servidores público respectivamente de acuerdo a normatividad vigente.

k) Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 82. - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo técnico normativo que tiene como objetivo administrar las actividades del potencial humano de la entidad teniendo como finalidad conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones y procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en conformidad a las políticas emanadas del Gobierno Nacional a través de la Autoridad Nacional a través de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.

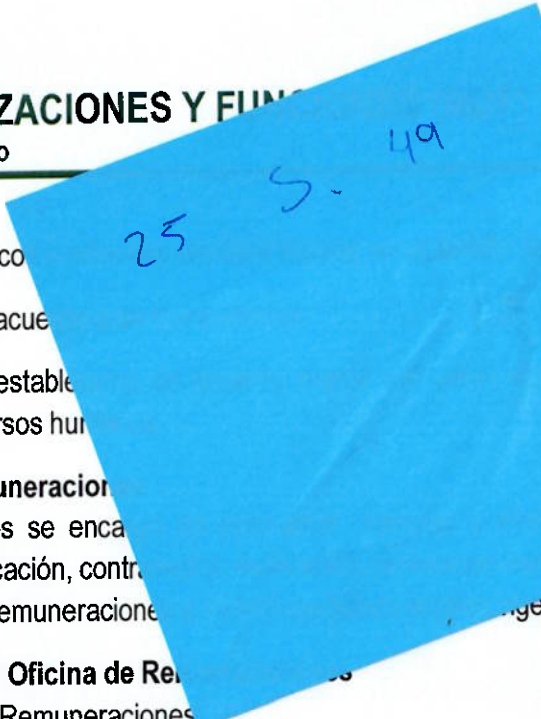
## Artículo 83. - Funciones de la Oficina General de Gestión De Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad y en el marco de lo dispuesto a través de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y demás entidades en relación a gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad, implementando y actualizando el reglamento interno del servidor civil, manual de Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP y Presupuesto Analítico de Personal PAP, entre otros instrumentos de gestión propios de la gestión de recursos humanos.
- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento del personal en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los servidores y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- Supervisar el proceso de administración del personal adscrito a los regímenes laborales 276, 728, 1057, 30057 ley 50030 que involucra la vinculación, administración de legajos y demás aspectos inherentes a la gestión de recursos humanos.
- Supervisar que se encuentre debidamente 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.
- Promover convenios o acuerdos con instituciones públicas o privadas en beneficio de los/as servidores/as que son aprobados y/o celebrados en sesión de Concejo.  
Supervisar los aspectos relacionados a la elaboración de planillas liquidación de beneficios sociales y demás aspectos relacionados a este.
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias y administrativas según sea el caso a los trabajadores de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



- i) Elaborar informes técnico-administrativos de gestión de su competencia.
- j) Emitir resoluciones de acuerdo a su competencia.
- k) Ejecutar las demás funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como la gestión de administración de recursos humanos.



## Artículo 84. - Oficina de Remuneraciones

La Oficina de Remuneraciones se encarga de la gestión del Personal como selección, calificación, contratación, promoción, así como ejecutar las políticas de remuneraciones y beneficios vigentes.

## Artículo 85. - Funciones de la Oficina de Remuneraciones

Son funciones de la Oficina de Remuneraciones:

- a) Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas a elaboración de planillas, vacaciones y otorgamiento de beneficios económicos del personal activo, pensionistas, cesantes.



- b) Programar el flujo de pagos por remuneraciones y pensiones de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.

- c) Desarrollar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos de la municipalidad, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.



Supervisar y evaluar los descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones y constancias de haberes.

- e) Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.



- f) Coordinar con ESSALUD, elaborar expedientes y realizar los trámites documentarios (subsídios por enfermedad, maternidad y lactancia, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste y de regularización de descansos médicos).



- g) Controlar los CITT, para tramitar los subsidios y asegurar el cumplimiento del beneficio del personal que labora en la entidad.



- h) Orientar y asesorar al personal acerca de los requisitos para la inscripción de derecho habientes y brindar información acerca de los seguros particulares de salud, de vida, oncológicos, u otros trámites en EsSalud.



Planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales de promoción y recreativos, para que los trabajadores de la entidad estén permanentemente informados y tenga acceso a estos.



- j) Elaborar y controlar el registro de asistencia, tardanzas y faltas del personal para los descuentos y amonestaciones.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

k) Elaborar los reportes de asistencias de todos los puntos de registro de los trabajadores para emitir el informe mensual.

Registrar y llevar el control de vacaciones y/o descansos físicos del personal de la Municipalidad.

m) Conducir y ejecutar las acciones referidas al ingreso de personal, declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, control de asistencia y permanencia, registro de personal y escalafón, desplazamiento del personal, capacitación, evaluación del comportamiento laboral y reglamento interno del personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la administración eficiente de los recursos humanos.

n) Elaborar y mantener actualizado el registro y escalafón de funcionarios, directivos y servidores adscrito a los regímenes laborales 276, 728, 1057, 30057 y ley 50030.

o) Emitir los certificados y/o constancias de trabajo solicitados por los servidores de la municipalidad.

p) Aperturar y actualizar las fichas personales de escalafón de personal de la municipalidad.

q) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 30057, en referencia a cautelar un debido procedimiento en los procesos administrativos disciplinarios.

r) Proponer y desarrollar, Plan de Desarrollo de Personas, Plan de Bienestar Social.

s) Promover actividades referentes a habilidades blandas, valores, ética, inclusión social, igualdad de género, lucha contra la discriminación y hostigamiento sexual laboral, entre otros.

t) Promocionar la prestación de asistencia médica y de seguridad para el personal activo y pensionista de la municipalidad.

u) Organizar y sugerir el servicio de desinfección, fumigaciones y desratización en las instalaciones municipales.

v) Proporcionar los equipos de protección personal según el análisis de seguridad del trabajo con el fin de controlar la exposición a riesgos.

w) Identificar las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional para planificar su ejecución, en base a la normativa.

x) Brindar asesoramiento técnico al comité de salud y seguridad y trabajo.

y) Supervisar los análisis de riesgo de las distintas actividades realizadas por la municipalidad y sus trabajadores, y verificar el cumplimiento de las respectivas acciones de control y prevención.

z) Evaluar y comunicar y reportar accidentes en el trabajo.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

aa) Implementar charlas de capacitación periódicas al personal, para abordar distintos aspectos de seguridad y salud ocupacional.

bb) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPITULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Artículo 86. – Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el Órgano de Línea de la Municipalidad, responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar y supervisar y controlar las acciones relativas al planeamiento urbano, ejecución de proyectos urbanos, saneamiento y proyección de la infraestructura física y el otorgamiento de licencias de construcción, conservando la arquitectura, organización de la circulación vial e identidad local, en concordancia con las atribuciones y competencias que le otorga la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y reglamentos del sistema urbano; así como de supervisar la actualización del Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes en el distrito de San Sebastián.

#### Artículo 87. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades que se encuentran a su cargo.

b) Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito, así como los planes urbanos o planes de desarrollo de los asentamientos humanos, previa coordinación y de conformidad al Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia, para su respectiva aprobación, supervisión y control.

c) Dirigir la actualización del Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes en el distrito de San Sebastián.

d) Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano de la ciudad y del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.

e) Informar periódicamente a la alta dirección sobre el cumplimiento de las metas en materia de gestión y planificación urbana.

f) Proporcionar a la alta Dirección las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo y los planteamientos del Consejo de Coordinación Local Distrital.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

g) Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras disposiciones vigentes.

h) Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbano del distrito.

Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.

j) Coordinar en forma permanente con las demás Gerencias, sobre todo con la Oficina General de Proyectos, Gerencia de Infraestructura, Oficina de formulación de proyectos de inversión pública, para el soporte normativo y documentario en la viabilidad de los Proyectos (certificados viales, elaboración de actas, levantamientos topográficos, elaboración de planos, Inspecciones de campo y otros).

k) Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Coordinar de corresponder, las actividades de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.

m) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

n) Proyectar, informes legales, y la absolución de consultas de carácter legal, en coordinación con las Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

o) Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.

p) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Provincial y autoridades competentes.

q) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

r) Ejecutar física y financieramente las inversiones.

s) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.

t) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.

u) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 88. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

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

- Sub Gerencia de Administración Urbana Y Rural.
- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Tránsito.
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.
  - Unidad De Saneamiento Físico Legal.
- Sub Gerencia de Catastro Urbano.

## Artículo 89. - Sub Gerencia de Administración Urbano Rural

La Sub Gerencia de Administración Urbano Rural es la unidad orgánica que se encarga de emitir, B° supervisar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de los procesos de edificaciones nuevas, remodelación, ampliación, modificación, declaratoria de fábrica, regularizaciones y demolición de obras privadas, en áreas de habilitaciones urbanas, expansión urbana; incluyendo el cumplimiento del sistema vial e infraestructura de servicios; usos de suelo y zonificación; con manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos del Distrito; teniendo como base la ley 29090, Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones sus modificaciones, el Plan de Desarrollo Urbano Provincial, Planes Específicos del Distrito, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan Maestro del Centro Histórico Cusco, La Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos general, Ley de Telecomunicaciones y otras normas vigentes.

## Artículo 90. - Funciones de la Sub Gerencia de Administración Urbano Rural

Son Funciones de la Sub Gerencia de Administración Urbano Rural lo siguiente:

- a) Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de solicitud de Licencia de edificación, conformidad de obra, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Visar las certificaciones de parámetros urbanísticos y edificatorios, finalización de obra, declaratoria de fábrica y licencias de edificación.
- c) Participar en las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de la Licencia de Obra, en coordinación con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- d) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- e) Proponer alcances y/o modificaciones al Plan de Desarrollo Urbano, acorde con la realidad del distrito.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- f) Plantear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar la infraestructura urbana, así como la inspección técnica, evaluación, procesamiento, certificados, otorgamiento de autorizaciones, licencias para edificar y finalización de obras y/o conformidad de obra.
- g) Brindar orientación técnica para el inicio del proceso de licencia de edificación, durante y al final para su autorización.
- h) Elaborar el inventario y registro actualizado de las licencias de edificación.
- i) Emitir informes para otorgar Licencias de Edificación previa aprobación de la Comisión Técnica Calificadora Distrital de Edificaciones.
- j) Revisar y evaluar los expedientes de Proyectos de Edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Proponer Campañas de Regularización de Licencias de Edificación.
- l) Emitir informe sobre la revisión y evaluación de infraestructura de telecomunicaciones.
- m) Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y diligente de las tareas asignadas.
- n) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 91. - Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Transito

La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Transito es la unidad orgánica encargada de formular estudios y propuestas de Planes específicos que sirvan de guía, metodológica, práctica didáctica para que estos orienten la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y actividades de los Servidores Públicos y equipos técnicos locales, encargados del planeamiento y administración del desarrollo urbano, además planificar, organizar, gestionar, dirigir, y fiscalizar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito terrestre en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.

## Artículo 92. - Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Transito

Son funciones de la de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y de Transito:

- a) Orientar y regular el proceso de planificación y el desarrollo urbano sostenible del Distrito de San Sebastián.
- b) Programar, coordinar, conducir y supervisar la formulación de instrumentos de planificación urbana en concordancia a la normatividad vigente, dentro de la jurisdicción del Distrito de San Sebastián.
- c) Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelos, así como proponer cambios de zonificación de diferentes sectores del distrito en concordancia con la normativa vigente.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Asegurar una permanente actualización de los instrumentos de planificación urbana (Plan de Desarrollo Urbano, Esquemas de acondicionamiento Urbana), Instrumentos de planificación Urbana complementarios (Plan Específico, Plan Integral), planes maestros y Plan Urbano Distrital.
- e) Representar al Municipio de San Sebastián ante el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial para la planificación urbana y el acondicionamiento territorial.
- f) Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales.  
Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Provincial del Cusco.
- h) Programar, ejecutar y dirigir acciones y programas de educación y seguridad vial en cumplimiento de la normatividad legal vigente.  
Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo.
- j) Instalar, mantener y renovar la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo a la aprobación por las autoridades competentes.
- k) Proponer, ejecutar y fiscalizar el cobro por uso de servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- l) Proponer e implementar normas, proyectos, programas y actividades relacionadas a movilidad urbana.
- m) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
- n) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 93. - Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas es unidad orgánica encargada de los procesos y actividades relacionadas con la formalización de la propiedad informal y el ordenamiento urbano del Distrito; Asimismo se encarga de planear, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas sobre la organización del espacio físico urbano y rural. También evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por las personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro vivienda, y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regulación, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

## Artículo 94. - Funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas

Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas:



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Evaluar, tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, de los expedientes que corresponden a solicitudes de independización o parcelación de terrenos rústicos para la habilitación urbana; licencias de habitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se considera sustanciales, regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas; resellado de planos; sub división de lote urbano; visación de planos para servicios básicos, electrificación, agua y desagüe; visación de planos y memoria descriptiva para prescripción adquisitiva y/o rectificación de área, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá visar todo acto administrativo que emita al respecto.
  - b) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
  - c) Canalizar y apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos dentro de la normatividad.
  - d) Resolver recursos administrativos en primera instancia, vinculados a los procedimientos administrativos del TUPA y elevar a instancia superior aquellos que sean impugnados.
  - e) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
  - f) Promover, realizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de Habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito de San Sebastián.
  - g) Evaluar y procesar administrativamente los expedientes de los Asentamientos Humanos para ser sometidos a consideración de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 95. - Unidad de Saneamiento Físico Legal

Es la unidad encargada de planificar, organizar y conducir las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios rurales en la jurisdicción del distrito que son objeto de formalización, de acuerdo a la legislación vigente.

## Artículo 96. - Funciones de la Unidad de Saneamiento Físico Legal

Son funciones de la Unidad de Saneamiento Físico Legal:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la formalización de la propiedad informal, regularización de la posesión asentada en propiedad estatal, privada y comunidad campesina, que cumpla con los requerimientos para su formalización, conforme a la normatividad vigente.
- b) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, los procedimientos técnicos de análisis de riesgos para el saneamiento físico legal de la propiedad informal y otras clases de posesión en el ámbito del distrito, conforme al marco normativo vigente.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- c) Disponer, coordinar y dirigir el apoyo técnico que requiera regularización de la posesión asentada en propiedad estatal, privada y comunidad campesina, que cumpla con los requerimientos durante los procesos de formalización de la propiedad.
- d) Formular y diagnosticar informes técnicos de su competencia.
- e) Efectuar inspecciones oculares o verificaciones técnicas en la regularización de la posesión asentada en propiedad estatal, privada y comunidad campesina, que cumpla con los requerimientos para su formalización.
- f) Absolver consultas de carácter técnico referido a las posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos conforme a la normativa vigente.
- g) Evaluar las peticiones y realizar su respectivo proceso administrativo, referidos a la expedición de títulos de propiedad en los Asentamientos Humanos, pueblos jóvenes, posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos conforme a la normativa vigente.
- h) Formular, conducir, evaluar y proponer el proceso de saneamiento físico legal de las posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos conforme a la normativa vigente.
- i) Evaluar y procesar las peticiones de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio administrativo en las posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos conforme a la normativa vigente.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y/o metropolitano, Plan de Acondicionamiento Territorial, planes específicos, entre otros instrumentos de planificación urbana, conforme a sus competencias.
- k) Organizar, conducir, evaluar y proponer la formalización de la propiedad informal de terrenos ocupados por posesiones informales, centros urbanos informales, urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos de propiedad estatal con fines de vivienda, vivienda-comercio, casa huerta o similares.
- l) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 97. - Sub Gerencia de Catastro Urbano

La Sub Gerencia de Catastro Urbano, se encarga de mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración y cohesión, de acuerdo a los Planos de Desarrollo Urbano y Rural, así como de mantener actualizado el Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes en el distrito de San Sebastián.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 98. - Funciones de la Sub Gerencia de Catastro Urbano

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro Urbano:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el catastro en el distrito de San Sebastián.
- b) Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, copias y duplicados de documentos de su competencia.
- c) Controlar la vigencia de la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de información catastral y verificación catastral (campaña de fiscalización predial), así mismo desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informática del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información catastral.
- d) Registrar y mantener un archivo actualizado de planos urbanos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
- e) Aprobar la información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes estadísticos, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- f) Proveer información catastral a las áreas según requerimiento funcional y a otras entidades de acuerdo a la norma vigente.
- g) Ejecutar los levantamientos de información temática, geográfica y actividades afines, así como operaciones de campo complementarias a las operaciones catastrales.
- h) Administrar la información catastral proporcionando documentación que contenga características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones.
- i) Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la base de datos catastrales.
- j) Coordinar acciones de catastro con los asentamientos humanos, asociaciones pro vivienda, urbanizaciones, etc. Para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
- k) Suministrar información técnica catastral para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco, Plan Maestro del Centro Histórico de San Sebastián y demás planes específicos del distrito.
- l) Promocionar el potencial del catastro urbano como instrumento generador de recursos financieros, mediante el sinceramiento catastral con la base de datos prediales y como



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



herramienta de apoyo en el planeamiento urbano del distrito para el desarrollo de la comunidad.

m) Registrar los planos urbanos de las nuevas urbanizaciones para procesar e ingresar a la base grafica catastral.



n) Implementar e insertar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los diferentes trámites administrativos establecidos por ley que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios Ley N° 28294, relacionados con la labor catastral, siendo las principales certificaciones catastrales: certificado catastral (certificado negativo de catastro), certificado de jurisdicción, certificado de sección vial, certificaciones varias, inspección técnica, verificaciones catastrales y emisión de planos catastrales del distrito.



o) Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.

p) Determinar y asignar la numeración municipal a los predios urbanos de acuerdo a la directiva vigente.



q) Registrar la nomenclatura vial de urbanizaciones y áreas de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente.

r) Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Sub Gerencia de Catastro Urbano, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de su competencia.



s) Elevar a la Gerencia propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.

t) Participar en el Presupuesto Participativo, elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.



u) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública; así como el código de ética a fin cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan el desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

v) Realizar el saneamiento físico legal de áreas de aporte a nombre de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



w) Realizar el registro de bienes de la municipalidad de San Sebastián en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

x) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 99. - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización es un Órgano de Línea encargado de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales y nacionales, detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes, también supervisar y coordinar acciones preventivas en las operaciones de Seguridad Ciudadana en colaboración estrecha con la Policía Nacional de Perú en su tarea cotidiana de mantener el orden público y luchar contra la delincuencia, además se le encomienda las funciones de la distribución de notificaciones de la entidad.

## Artículo 100. - Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización:

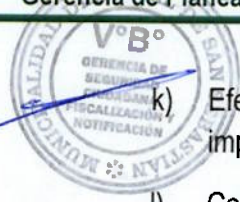
- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas, disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
- b) Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
- c) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.
- d) Efectuar con apoyo de otras Gerencias vinculadas, el retiro de los elementos publicitarios que no cuenten con las respectivas autorizaciones, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos que afecten al ornato y/o generan un posible impacto ambiental negativo.
- e) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- f) Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumpla con la debida autorización según la normatividad aplicable, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
- g) Resolver los asuntos administrativos de su competencia y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
- h) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presentan contra la Resolución de Sanción Administrativa y medidas cautelares emitidas.
- i) Remitir al ejecutor coactivo las resoluciones de sanción expedidas para su ejecución.
- j) Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer, derivados de un procedimiento sancionador.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- k) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- l) Coordinar en los casos que se requiera, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud, INDECOPI, OEFA, ANA, SERFOR y otros para los Casos de ejecución conjunta de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
- m) Proponer y participar en la actualización de directivas de su competencia, así como la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- n) Emitir la Resolución administrativa que concluya el procedimiento sancionador, evaluando las circunstancias y hechos materia de infracción, medios probatorios, jurídicos y otros descargos del administrado.  
 Dictar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- p) Supervisar la programación de capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores y/o fiscalizadores de los órganos de línea.
- q) Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
- r) Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones del patrullaje integrado y Municipal, en coordinación con la Policía Nacional.
- s) Garantizar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública del vecindario.
- t) Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, así como la integración de dicho comité.
- u) Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- v) Colaborar y monitorear el proceso de integración del Sistema de Seguridad Ciudadana, en relación a personas naturales o jurídicas que operan en el distrito, prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- w) Organizar y supervisar los eventos de capacitación y Charlas al personal de serenazgo, integrantes de las Juntas Vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de Seguridad Ciudadana.
- x) Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- y) Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
- Centralizar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la distribución de las notificaciones de la entidad cuidando el cumplimiento de términos estipulados por la Ley.
- aa) Responsable de entregar al personal asignado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización (notificadores) fuera de la municipalidad (notificaciones, expedientes, oficios etc.) para el diligenciamiento de las notificaciones, recepción de los cargos correspondientes; según corresponda.
- bb) Recibir con constancia del día y hora las notificaciones y otros de las dependencias de la Municipalidad que deba entregarse a la oficina central de notificaciones quien se encarga de remitirlos fuera de la Municipalidad.
- cc) Recepcionar las constancias de entrega de notificaciones (cargos) efectuados por la Municipalidad dejando constancia del día y hora de recepción.
- dd) Preparar con la periodicidad que se requiera el reporte de envío de las notificaciones y de cargos recibidos.
- ee) Mantener un registro y seguimiento permanente de las notificaciones que serán remitidas al domicilio de destinatario dejándose constancia de la remisión del documento.
- ff) Supervisar y ejecutar el correcto diligenciamiento de los documentos a notificarse el que se realizara en un plazo determinado.
- gg) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 101. - Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

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

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental
- Sub Gerencia de Fiscalización Comercial
- Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización

## Artículo 102. - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es un órgano encargado de proponer y ejecutar normativas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, teniendo como principal lineamiento la prevención en el aspecto, social situacional, además de colaborar estrechamente con la Policía Nacional de Perú en su tarea cotidiana de mantener el orden público y luchar contra la delincuencia.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 103. - Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

a) Elaborar el plan de patrullaje municipal por sector, efectuar acciones preventivas y acciones de control para garantizar la seguridad, la paz, la tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel distrital para lograr una situación de paz social y protección del libre ejercicio de los derechos y libertades.

b) Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.

c) Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.

Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.

e) Actualizar el mapa de riesgo y mapa de delito en coordinación con los integrantes de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) sobre riesgo e incidencia delictiva distrital.

f) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada sector del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública del distrito.

g) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes, dentro del área de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, realizando patrullaje integrado, patrullaje municipal permanente en toda su modalidad, destinada al cumplimiento de las disposiciones Municipales.

Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.

Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen y optimicen el uso de los recursos destinados al patrullaje para la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo a través del uso del Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M).

Brindar el apoyo permanente a los programas preventivos (Juntas Vecinales, Club de Menores, Patrulla Juvenil, Policía Escolar, Red de Cooperantes y Brigadas de Autoprotección Escolar) que se encuentren debidamente conformadas y reconocidas en el Distrito.

k) Administrar la flota vehicular (camionetas y motocicletas), cámaras de video vigilancia, equipos de comunicación y otros bienes que se asigna al personal operativo.

l) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad, cuando lo soliciten para ejecutar acciones de seguridad ciudadana.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- m) Prestar apoyo permanente en los procesos de fiscalización e inspección que realizan las demás Sub Gerencias que pertenecen a esta Gerencia.
- n) Organizar, controlar y ejecutar el servicio de Serenazgo, así como el cumplimiento del personal técnico administrativo, en lo que se refiere a sus funciones, a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
- o) Actualizar mensualmente las áreas priorizadas por sector en el distrito según el Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M).
- p) Actualizar periódicamente el registro de serenos municipales en la plataforma SINASEC de acuerdo al Decreto Supremo N° 012-2019-IN.
- q) Administrar el registro de espacios públicos, identificar los factores de riesgo, planificar y ejecutar acciones en dichos espacios según el Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M).
- r) Administrar el registro de ocurrencias de serenazgo en el Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M).
- s) Elaborar la información estadística de las incidencias delictivas según el Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M) en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- t) Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del personal de serenazgo, centro de monitoreo de cámaras de vigilancia, Sistema Informático de Planificación y Control de Patrullaje Municipal (SIPCOP-M) y Sistema de Geolocalización (GPS).
- u) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 104. - Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental

La Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental, es un órgano encargado y responsable de la etapa instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, fiscaliza y controla el cumplimiento de normatividad ambiental.

## Artículo 105. - Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental:

- a) Verificación del cumplimiento de obligaciones ambientales e imposición de medidas administrativas.
- b) Promover la subsanación voluntaria del administrado, como medida complementaria de los procedimientos administrativos sancionadores.
- c) Planificar la evaluación y fiscalización ambiental de las diferentes infracciones ambientales que son afectados por las actividades en el distrito de San Sebastián.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- d) Fiscalizar, supervisar y notificar las infracciones ambientales en el distrito que son fuente de contaminación ambiental.
- e) Orientar a la población, personas naturales y jurídicas para el cuidado y protección del medio ambiente.
- f) Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.
- g) Emitir IPAS, Inicio de Procedimientos Administrativo Sancionador, informes legales, opiniones legales, esquelas de atención de archivo de PAS y descargos FEMA, fiscalía de medio ambiente por la comisión de delitos ambientales; así como emitir informe finales de instrucción IFI.
- h) Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades dentro del ámbito de su competencia.
- i) Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del reglamento de administración y sanciones administrativas (RASA) y el cuadro único de infracciones y sanciones de la entidad (CUIS).
- j) Conservar y registrar en la base de datos los expedientes administrativos sobre procedimientos administrativos sancionadores (PAS).
- k) Mantener actualizado el registro de las notificaciones preventivas, avisos de notificación, reportes del PLANEFA; entre otros actos administrativos de su competencia.
- l) Atender denuncias ambientales de parte de los administrados; así como también denuncias del organismo de evolución y fiscalización ambiental (OEFA) a la entidad de fiscalización ambiental (EFA).
- m) Formular, aprobar y ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- n) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda a normas expresa.

## Artículo 106. - Sub Gerencia de Fiscalización Comercial.

La Sub Gerencia de Fiscalización Comercial, es un órgano encargado y responsable de la etapa instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, fiscaliza y controla el cumplimiento de las normas legales vigentes correspondientes a licencias y autorizaciones para generar el ordenamiento y fomentar la formalización comercial del distrito.

## Artículo 107. - Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial:

- a) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales, servicios profesionales, espectáculos



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

públicos no deportivos, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil y urbanismo en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.

b) Realizar actuaciones previas de evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.

c) Coordinar con las Unidades Orgánicas y Sub Unidades Orgánicas: Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, Oficina de Ejecución Coactiva, Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización, Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental, Unidad de Policía Municipal, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, etc. para las intervenciones en materia de fiscalización en el marco del cumplimiento de sus funciones y metas.

d) Formular y proponer modificaciones al reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.

e) Informar sobre los procesos iniciados y reportar la estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización.

f) Mantener actualizado el registro de las Actas de Fiscalización, Inicios de Procedimiento Administrativos Sancionadores e Informes Finales de Instrucción.

g) Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores/notificadores a su cargo.

h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica pertinente.

i) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 108. - Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.

La Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización es un órgano encargado y responsable de la etapa instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, fiscaliza y controla el cumplimiento de las normas legales vigentes de edificación, remodelación y ampliación en el distrito.

## Artículo 109.- Funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.

Son funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización:

a) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades de control urbano y obras de edificación, urbanismo; en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.

b) Verificar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano y obras de edificación.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

c) Ejecutar la paralización de edificaciones que no cuente con la autorización municipal respectiva o cualquier otra edificación que contravenga la normativa de carácter nacional y local.

d) Programar y realizar las inspecciones de campo de manera inopinada y sistemática a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los administrados que infrinjan las normas urbanísticas de acuerdo a la escala de multas vigente, ordenanzas, acuerdos municipales y normas vigentes.

Elevar a la alta dirección propuestas de ordenanzas de sanciones y multas para normar el desarrollo urbano.

Elaborar la información estadística básica sistematizada de los procedimientos administrativos que se encuentran en la Sub Gerencia de Control Urbano.

g) Emitir resolución de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones en control urbano e informes finales de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.

h) Realizar actuaciones previas de evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador con respecto al control urbano en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.

i) Coordinar con las Unidades Orgánicas y Sub Unidades Orgánica: Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, Oficina de Ejecución Coactiva, Sub Gerencia de Fiscalización Comercial, Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, etc.) para las intervenciones en materia de fiscalización en el marco de control urbano en cumplimiento de sus funciones y metas.

Formular y proponer modificaciones al reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad en coordinación con los órganos competente en materia de control urbano.

k) Informar sobre los procesos iniciados y reportar la estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización sobre los objetivos y metas logradas.

l) Mantener actualizado el registro de las Actas de Fiscalización, Inicios de Procedimiento Administrativos Sancionadores e Informes Finales de Instrucción.

m) Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores/notificadores a su cargo.

n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente en materia de control urbano.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



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

## Artículo 110. - Gerencia de Infraestructura

La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea de la Municipalidad, responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

## Artículo 111. - Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:



- a) Proponer, elaborar y emitir directivas, reglamentos y normas internas relacionadas a las actividades de la Gerencia y sus Sub Gerencias, para la correcta administración y ejecución de proyectos de inversión.



- b) Supervisar que se lleve a cabo la actualización documental de obras, apoyos y otros ejecutados por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios, que se encuentren a cargo de sus Sub Gerencias.



- c) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Sub Gerencias que se encuentran a su cargo.

- d) Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos anual previa coordinación con la Alta Dirección y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Proyectos en concordancia al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.



Ejecutar los proyectos de inversión dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras.



- g) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico y financiero en la ejecución de obras.

Coordinar con las unidades orgánicas responsables la correcta ejecución de las obras que se ejecutan en todas las modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico.



- i) Coordinar con las unidades orgánicas responsables la correcta ejecución de los mantenimientos de obras que se ejecuten por la Municipalidad, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones de las fichas técnicas.

- j) Coordinar, determinar y delegar responsabilidades a los residentes de obras, y pedir informes respecto del avance físico y financiero de proyectos en ejecución que se encuentren a cargo de sus Sub Gerencias.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Coordinar, controlar y evaluar el uso de las maquinarias en los diferentes proyectos que se asignen.

Participar en los Procesos de concertación del Presupuesto Participativo realizada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Proponer y emitir resoluciones de acuerdo a sus competencias o según la delegación de funciones.

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

## Artículo 112. - Sub Gerencia de Ejecución de Obras

La Sub Gerencia de Ejecución de Obras, es el órgano encargado del control y dirección de la ejecución de las obras aprobadas dentro del Plan de inversiones mediante el seguimiento constante de los trabajos ejecutados, logrando altos niveles de calidad y eficiencia en la ejecución de los proyectos de inversión, asegurando el cumplimiento de los costos y plazos para el logro de los objetivos propuestos.



## Artículo 113. - Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras:

a) Coadyubar con la gestión del 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.

b) Velar por la correcta ejecución de las obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de las obras.

d) Requerir la contratación de Residente de Obra.

e) Tramitar el requerimiento de Supervisor y/o Inspector de Obra.

f) Tramitar los requerimientos de personal profesional, técnico y administrativo para las obras.

g) Remitir a la Oficina General de Administración de la entidad o la que haga sus veces, la programación de ejecución de gasto para la ejecución anual de obras por administración directa.

h) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto y plan anual de adquisiciones y contrataciones de las obras.

Tramitar de forma oportuna el requerimiento de bienes y servicios realizado por el Residente de Obra.

Tramitar en forma oportuna los presupuestos de modificaciones que se generen en obra.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

k) Hacer cumplir la programación de ejecución de obras hasta la presentación del informe final de obra y/o su recepción.

Controlar que las obras, cumplan estrictamente las especificaciones técnicas establecidas en los Expedientes Técnicos y Normas de Construcción Pública.

m) Coordinar de manera permanente con los Residentes de Obra.

n) Entregar al Residente de Obra, un ejemplar del Expediente Técnico de obra aprobado con resolución.

o) Consolidar e informar a solicitud del Titular y/o la alta dirección de la entidad los avances físicos y financieros de las obras por administración directa.

p) Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución por administración directa e informar los resultados al nivel correspondiente.

q) Elaborar propuestas de normas, directivas, manuales, lineamientos, orientaciones u otros documentos complementarios de uso interno para la ejecución de obras por administración directa. Estos documentos deben ser elaborados con observancia de la Directiva N° 017-2023 y son aprobados de acuerdo con las normas de gestión interna de la entidad.

r) Asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en casos excepcionales en los que, por licencia, descanso medico u otra causa justificada, deba ausentarse de la obra hasta por un plazo máximo de diez (10) días calendarios consecutivos. En caso que la ausencia del residente supere dicho plazo o sus ausencias acumulen más de sesenta (60) días calendarios en un año, se debe requerir la contratación de un nuevo Residente de Obra.

En adición al literal anterior y en casos excepcionales, asumir en forma temporal las funciones de Residente de Obra en caso se requiera la contratación de un nuevo Residente por el lapso que demore referido trámite hasta por un máximo quince (15) días calendarios.

t) Informar al órgano sancionador de la entidad, las infracciones del Residente de Obra al Reglamento Interno de Trabajo u otras normas aplicables, en caso corresponda.

u) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 114. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras es el responsable de evaluar y ejecutar las actividades del Mantenimiento de obras en el ámbito Distrital.

## Artículo 115. Funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras

Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras:



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de obras en el Distrito.
- b) Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de obras en el ámbito del Distrito.
- c) Realizar las acciones de mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños, estudios y características previamente calificadas.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de Mantenimientos de las diferentes obras en el distrito.
- e) Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
- f) Coordinar de manera permanente con el Gerente de Infraestructura.
- g) Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- h) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 116. - Sub Gerencia de Equipo Mecánico

La Sub Gerencia de Equipo Mecánico es el órgano responsable de proporcionar las maquinarias y equipos necesarios para las obras de infraestructura en el Distrito, velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de la maquinaria pesada que posee la Municipalidad y garantizar la disponibilidad de maquinaria necesaria para ejecutar los trabajos de construcción, conservación y rehabilitación, de la infraestructura vial, así como atender las emergencias y otras acciones dentro del distrito.

## Artículo 117. - Funciones de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico

Son funciones de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico:

- a) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- b) Formular y ejecutar las políticas orientadas a proveer y garantizar el servicio y mantenimiento del pool de maquinarias pesadas.
- c) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- d) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento las reparaciones de las maquinarias y las necesidades de repuestos.
- e) Actualizar los registros de historia de las maquinarias, así como las cartillas de control.
- f) Dirigir, coordinar y gestionar la elaboración de requerimientos para el alquiler de maquinaria según su necesidad, los mismos que son controlados por el personal de cada proyecto.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

g) Elaborar las valorizaciones mensuales por el uso de la maquinaria y vehículos propios de la Entidad en los diferentes proyectos que ejecuta la Municipalidad, esto en función a los partes diarios emitidos por los operadores o conductores según sea el caso.

h) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 118. - Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea de la Municipalidad encargada de promover el desarrollo económico local y la actividad empresarial en el distrito, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico y turístico para lograr un Distrito productivo y un desarrollo local sostenible, así mismo cautelar cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas

## Artículo 119. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.

b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

c) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

d) 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.

e) Promover la elaboración del Plan de Desarrollo Económico del distrito en coordinación con la sociedad civil.

f) Impulsar la actividad agropecuaria, con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local.

g) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.

h) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.

i) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

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



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Fomentar la formalización del desarrollo de las actividades comerciales, establecimientos de los agentes comerciales.

Supervisar la ejecución física y financiera las inversiones.



m) Promover y gestionar acciones de atención y orientación a los contribuyentes respecto a sus obligaciones y tramites

n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

o) Participar en los Procesos de concertación del presupuesto participativo.

p) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.



q) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 120. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

➤ Sub Gerencia de Promoción Económica

- Unidad De Policía Municipal
- Unidad de Mercados



➤ Sub Gerencia De Promoción de la Inversión Privada

## Artículo 121. – Sub Gerencia de Promoción Económica.

La Sub Gerencia de Promoción Económica es la unidad orgánica responsable de la promoción, apoyo y participación de las actividades dirigidas al fomento de la actividad económica, así como de la creación, establecimiento y consolidación de empresas en el Distrito de San Sebastián. Fortalecer la competitividad de los conglomerados económicos potenciales del distrito, la consolidación de redes socioeconómicos de cooperación y competencia y la implementación de mecanismos de capitalización local y tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Policía Municipal
- Unidad de Mercados



## Artículo 122. - Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Económica.

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Económica:

a) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local, asegurando la mejora de la productividad y competitividad en las empresas del distrito.

Ejecutar acciones de promoción y actividades de apoyo directo e indirecto a las empresas, incluyendo capacitación, acceso a mercados, tecnología y financiamiento para fomentar la creación y formalización de micro y pequeñas empresas.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- c) Concertar con instituciones del sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito, así como hacer coordinaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de subsectores productivos.
- d) Actualizar y proporcionar información económica sobre la actividad empresarial en el distrito, reportando a instancias provinciales, regionales y nacionales para la toma de decisiones informadas.
- e) Planificar, promover y coordinar ferias y concursos empresariales para los diferentes sectores productivos y de turismo, fomentando la participación de los pobladores organizados.
- f) Fomentar la competitividad territorial y realizar iniciativas para mejorar el entorno económico del distrito, trabajando en la creación de condiciones favorables para el desarrollo económico sostenible.
- g) Evaluar los procedimientos para otorgar las licencias de funcionamiento conforme a lo establecido por artículo 6 de la ley N° 28976, zonificación, compatibilidad de uso y condiciones de seguridad de defensa civil (licencias).
- h) Verificar la emisión del certificado de compatibilidad de uso, según plan urbano.
- i) Evaluar las solicitudes y tramites aprobados por la oficina de licencias de funcionamiento a las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público, que desarrollen con/sin finalidad de lucro actividades de comercio, industriales y/o servicios de manera previa a la apertura o instalación de establecimientos en los que se desarrollen actividades comerciales.
- j) Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicio de acuerdo a ley marco de licencias de funcionamiento N° 28976.
- k) Fomentar la formalización del desarrollo de actividades comerciales y establecimientos de los agentes comerciales.
- l) Evaluar la emisión de resoluciones de licencias de funcionamiento comerciales de acuerdo a la actividad comercial y otras resoluciones inherentes a las funciones que ejercen.
- m) Verificar y dar conformidad de requisitos precalificados, zonificación según giro, clasificar por área y actividades locales.
- n) Verificar las conformidades de requisitos precalificados, zonificación según giro, clasificar por área y actividades locales que emite la oficina de licencias de funcionamiento.
- o) Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y tramites no tributarios pecuniarios a su cargo.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

## Artículo 123. - Unidad de Policía Municipal

La Unidad de Policía Municipal es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas municipales en empresas comerciales, industriales y profesionales en sus tres escalas micro, mediana y gran empresa. A través de los inspectores de Fiscalización mediante la verificación inopinada, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, y transporte en vehículos menores.

## Artículo 124. - Funciones de la Unidad de Policía Municipal.

Son funciones de la Unidad de Policía Municipal:

- a) Fiscalizar el desarrollo de los comerciantes en los espacios públicos de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 018-2023-CM-MDSS y normas complementarias que garanticen la mejor conducción de los comerciantes, así como garantizar las mejores condiciones de salubridad y orden público respecto a las normas y leyes.
- b) Realizar los decomisos y/o retención de productos, alimentos y mobiliarios; previa redacción de las notificaciones preventivas y posterior acta de decomiso.
- c) Velar por el cumplimiento estricto de la Ordenanza respecto al comercio ambulatorio en los espacios públicos del Distrito de San Sebastián, tales como los mercados de abastos, locales comerciales, parques, plazas, plazoletas, cementerios y otros, verificando peso, medidas y la calidad de productos, así como de los propios comerciantes.
- d) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas administrativas.
- e) Promover el control y erradicación del comercio ambulatorio que invaden las calles y avenidas en el Distrito de San Sebastián.
- f) Coordinar operativos de control y fiscalización en las diferentes ferias organizadas por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- g) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial para la intervención de locales comerciales de acuerdo a nuestras competencias.
- h) Promover la erradicación de los ambulantes que invaden las calles y avenidas del Distrito.
- i) Programar operativos a centros de abastos públicos y privados.
- j) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 125. - Unidad de Mercados

La Unidad de Mercados es el encargado de promover y ejecutar las actividades sobre los mercados de abastos dentro de la jurisdicción del distrito.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 126. - Funciones de la Unidad de Mercados

Son funciones de la Unidad de Mercados:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades de construcción, equipamiento y mantenimiento, de mercados de abastos, ya sea con recursos propios o con financiamiento de terceros, dentro de las alternativas de desarrollo económico.
  - Ejecutar el control de pesos y medidas, el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en los distintos mercados del distrito como parte de la fiscalización de mercados.
  - Promover la formalización de los mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de Licencia de Funcionamiento
  - Fiscalizar el funcionamiento de los stands comerciales y de servicio, que se ubican en los mercados de acuerdo a parámetros de salubridad
  - Promover la consolidación de las MYPES productivas y comercializadoras existentes, con enfoque de competitividad empresarial a través de mercados.
- f) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

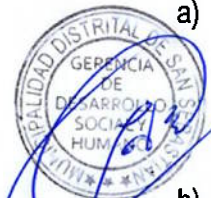
## Artículo 127. - Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada es la unidad orgánica responsable de llevar adelante el proceso de Promoción de la Inversión Privada y la sociedad civil con el objeto de promover la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con el gobierno nacional, regional, la inversión privada y la sociedad civil con el objeto de promover la inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes en materia de promoción de la inversión privada según la Ley Orgánica de Municipalidades.

## Artículo 128. - Funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada:

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear el proceso de promoción de la inversión privada, el cual comprende tanto las acciones orientadas a lograr la incorporación de la inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y empresas de carácter local.
- Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico, las políticas y lineamientos generales que debe seguir la Municipalidad, en materia de promoción de inversión privada.
- Definir los estudios técnicos, legales y económicos, necesarios para la estructuración del proceso de promoción de la inversión privada, de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada y la gestión de los respectivos contratos.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

d) Aprobar las bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, incluyendo la proforma definitiva de los Contratos de Participación de la Inversión Privada.

e) Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.

Evaluar las propuestas de iniciativas privadas y a su criterio proponer a los titulares de tales iniciativas y la introducción de ampliaciones y/o modificaciones conforme a las Normas Vigentes en Materia de Promoción de la Participación de la Inversión Privada.

g) Adoptar todas las decisiones que sean necesarias para el desarrollo y culminación de los procesos de promoción de la inversión privada y disponer la ejecución de todas las actividades correspondientes al procedimiento de presentación de iniciativas privadas que no estén expresamente asignadas.

h) Verificar las conformidades otorgadas por los promotores de los planes de negocio de las diversas cadenas productivas de la ley N° 29337 de PROCOMPITE; previa conformidad del supervisor asignado para dicho programa.

i) Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.

j) Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo del Turismo, así como la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.

k) Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, así como talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines para evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.

l) Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.

m) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

n) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.

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



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 129. - Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales

Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales es el órgano de línea de la Municipalidad responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación; que a su vez se encarga de promover el desarrollo social y humano con la participación y concertación de la sociedad civil a través de la planificación, organización y ejecución de actividades, programas y proyectos en el ámbito del distrito de San Sebastián, en un escenario de igualdad de oportunidades para optimizar los servicios públicos y contribuir a mejorar la calidad de vida a través del acceso a la salud y seguridad alimentaria con enfoque intercultural, fortaleciendo las capacidades humanas.

## Artículo 130. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de promoción de bienestar, social, cultural, salud, deportes y recreación que permitan mejorar la calidad de vida de los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- b) Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las sub gerencias adscritas en concordancia con las políticas y objetivos.
- c) Programar, supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural y artístico a cargo de la Municipalidad.
- d) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- e) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano del distrito.
- f) Gestionar los proyectos de salud, nutrición, bienestar social, educación, cultura y deporte en el distrito contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- g) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables como niños, niñas, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- h) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad) promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- i) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Fortalecer los espacios multisectoriales para el cierre de brechas en torno a sus competencias.
- k) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 131. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales

La Gerencia de Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales
- Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes
- Sub Gerencia de Servicios Municipales

## Artículo 132. - Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

La Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales es el órgano encargado de participar, empadronar y atender programas sociales de Salud y Nutrición de la niñez, pobladores y población vulnerable del Distrito de San Sebastián.

## Artículo 133. - Funciones de la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable.
- b) Promover y supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación de problemas de salud pública.
- c) Promover coordinar y supervisar los servicios de salud en el Ámbito Distrital; asistiendo fundamentalmente a la población vulnerable.
- d) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas y promocionales.
- e) Supervisar el cumplimiento del empadronamiento a los beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- f) Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones sociales.
- g) Desarrollar actividades recreativas, culturales, deportivas e intergeneracionales, que favorezcan la integración social de la población vulnerable y el fortalecimiento de sus vínculos comunitarios.
- h) Monitorear y homologar el padrón nominal de niños menores de 6 años en coordinación con los centros de salud y programas sociales.
- i) Promover hábitos de alimentación saludable.
- j) Promover y proponer en la formulación del planeamiento y la ejecución de las políticas, planes locales, programas nacionales y locales, se tome en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

k) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

l) Promover campañas de orientación y concientización sobre los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad, difundir información actualizada sobre los programas, servicios y derechos relacionados a la discapacidad, y generar así un compromiso de la sociedad y el Estado en la protección y promoción de estos derechos.

m) Brindar asistencia y apoyo social personalizado a personas con discapacidad en situación de pobreza con el objetivo de elevar su calidad de vida por medio de la inserción laboral capacitándolos y desarrollando sus habilidades.

n) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas con discapacidad.

o) Organizar y desarrollar actividades socio recreativas y culturales donde se fomenta el entretenimiento y aprendizaje.

Llevar a cabo talleres de capacitación a organizaciones de estado, sociedad civil y población en general con la finalidad de mejorar el buen trato y clima laboral hacia las personas con discapacidad que laboran con ellos.

q) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

r) Promover y coordinar actividades recreativas y deportivas adaptadas a personas con discapacidad con la finalidad de mejorar su salud física y mental.

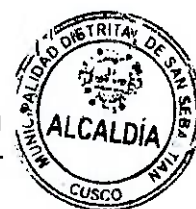
Organizar talleres de rehabilitación física y psicológica en favor de la persona con discapacidad.

Coordinar con instituciones públicas privadas para la inclusión de las personas con discapacidad en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.

Llevar a cabo el empadronamiento y administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.

v) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.

w) Llevar a cabo el empadronamiento y reempadronamiento de personas con discapacidad en el ámbito distrital, conforme a los lineamientos del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, para garantizar su adecuada inclusión en los programas y políticas



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

correspondientes, así como el registro ante el CONADIS para que obtengan el carnet de discapacidad a niños, niñas y adultos para que tengan acceso a los servicios y beneficios de la Ley N° 29973.

- x) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N°29973 en el ámbito de su competencia.
- y) Planificar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de San Sebastián, coordinando permanentemente con las autoridades locales y garantizando la calidad de la información recogida, así como notificando a los hogares sobre los resultados obtenidos.
- z) Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de San Sebastián.
  - aa) Brindar atención a los pedidos de aplicación de FSU.
  - bb) Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
  - cc) Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
  - dd) Administrar los reclamos por registro incorrecto.
  - ee) Ejecutar el seguimiento de la aplicación de FSU en la Jurisdicción del Distrito de San Sebastián.
  - ff) Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y participar en actividades de capacitación definidas a nivel nacional, asegurando la correcta implementación de los procesos y colaborando en la mejora continua del sistema en el ámbito local.
  - gg) Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
  - hh) Empadronamiento y reempadronamiento a los beneficiarios del programa de nutrición como el Vaso de Leche.
    - ii) Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del Programa Vaso de Leche
    - jj) Apoyar y acompañar los procesos de selección y adquisición de productos para el Programa Vaso de Leche conforme a disposiciones legales y normas establecidas.
    - kk) Programación y distribución de alimentos a los beneficiarios de primera prioridad y/o segunda prioridad de acuerdo a la organización de comités existentes.
    - ll) Mantener adecuadamente el local de almacén según normativa vigente.
    - mm) Controlar y fiscalizar la calidad e inocuidad de los alimentos distribuidos en el marco del Programa de Vaso de Leche, supervisando el cumplimiento de las fases establecidas para su ejecución conforme a las normativas vigentes.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- nn) Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la conformación del Comité del Programa de Vaso de Leche, así como establecer mecanismos de colaboración con diversas instituciones del Estado para garantizar la adecuada administración y ejecución del programa.
- oo) Garantizar la ejecución del Programa de Vaso de Leche en términos de calidad, cantidad y oportunidad en el suministro y entrega periódica de la ración complementaria, así como su atención.
- pp) Fortalecer capacidades a los Comités de Vaso de Leche en alimentación, nutrición, normas legales, organización, etc.
- qq) Acompañar y supervisar a comités de vaso de leche para su adecuada administración.
- rr) Emitir oportunamente información a las entidades involucradas en la administración del Programa Vaso de Leche, Contraloría, OCI, MIDIS, INEI, GORE y Ministerio Público.
- ss) Desarrollar actividades recreativas, culturales, deportivas e intergeneracionales, que favorezcan la integración social y el fortaleciendo de los vínculos de las personas adultas mayores promoviendo sus saberes y conocimientos.
- tt) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas adultas mayores.
- uu) Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia para las personas adultas mayores.
- vv) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.
- ww) Promover campañas de salud para la población adulta mayor.
- xx) Promover la asociatividad y la participación de las personas adultas mayores en espacios de toma de decisiones
- yy) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 134. - Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes

La Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes es el órgano encargado de ejecutar y evaluar las actividades en el rubro de educación, cultura, deporte y administrar los servicios municipales que se brindan con los parques, campos deportivos, centros de recreación, y demás infraestructuras que corresponde a esta Sub Gerencia.

## Artículo 135. - Funciones de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes

Son funciones de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Juventudes:



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

a) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito en coordinación con actores de estado y sociedad civil.

b) Coordinar, supervisar y promover actividades educativas, deportivas y culturales en las zonas rurales y urbanas del distrito, fomentando la participación de la sociedad civil mediante campeonatos, encuentros y proyectos que fortalezcan la cultura, identidad y vida activa de la población, así como apoyando la realización de actividades culturales y la suscripción de convenios interinstitucionales en favor de las juventudes.

c) Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se desarrollen por parte de la población y/o instituciones.

d) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en el ámbito de su competencia

Impulsar la creación y continuidad de grupos culturales, artísticos, deportivos y folklóricos

f) Supervisar, controlar y administrar la operatividad de los centros recreacionales del distrito, para su buen funcionamiento.

g) Brindar facilidades para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales en beneficio de la población.

h) Desarrollar y fomentar habilidades cognitivas, psicomotoras y socio-afectivas en niños y niñas mediante la planificación y organización de actividades lúdicas, manualidades, lecto-escritura, talleres educativos, etc.

Brindar atención a la población del distrito mediante el acceso a los servicios de biblioteca, hemeroteca y centro de cómputo con fines educativos e investigación.

i) Incentivar y fomentar la lectura y el aprendizaje a través de la administración y promoción de la Biblioteca Municipal como espacio de educación y cultura.

Promover y coordinar la organización con diferentes grupos juveniles del distrito.

Desarrollar la participación de jóvenes del distrito a través de talleres, charlas y capacitaciones en liderazgo, saberes productivos y emprendimientos.

## Artículo 136. - Sub Gerencia de Servicios Municipales

La Sub Gerencia de Servicios Municipales es el órgano encargado de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil, así como hacer cumplir el acto de separación convencional y de divorcio ulterior de acuerdo a normativa vigente.

## Artículo 137. -Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales:



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios municipales en ámbitos de protección social.
- b) Formular, proponer e implementar normas y servicios municipales en temas de defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Promover y supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación de violencia familiar.
- d) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de los servicios municipales.
- e) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de los servicios municipales a cargo de la subgerencia.  
Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g) Difundir y promover los derechos del niño, niña y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias municipales.
- h) Realizar conciliaciones en las 3 materias; tenencia, alimentos y régimen de visitas a favor del niño, niña y adolescente.
- i) Prestar atención especializada y acompañamiento psicológico.
- j) Restituir los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes.
- k) Realizar charlas y talleres en instituciones educativas en el nivel inicial, primaria, secundario y otras.  
Derivar actas de conciliación al MINJUS para su ejecución.
- m) Brindar asesoramiento y apoyo para apertura de cuenta bancaria en el Banco de la Nación a favor de los beneficiarios.
- n) Apoyar a otras instituciones en las notificaciones de casos de riesgo y desprotección.
- o) Participar en los comités, cursos, talleres, mesas de trabajo y de articulación, que se centren en los niños, niñas y adolescentes.
- p) Participar y dinamizar en la instancia distrital de coordinación y concertación para la erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar de acuerdo a sus competencias.
- q) Intervenir en los casos de riesgo de desprotección familiar y cumplir con el procedimiento establecido en el D.L. N°1297
- r) Brindar un espacio seguro de acogida temporal, brindando vivienda, alimentación, vestido, protección, soporte emocional, recuperación personal, social de manera específica y de



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

acuerdo con sus características particulares por razón de sexo, grupo etario y condición físico-mental.

Brindar apoyo terapéutico y acompañamiento en la toma de decisiones y desarrollo de capacidades que permita una opción de vida libre de violencia para mujeres e hijos.

t) Brindar los servicios de salud y apoyo educativo a las usuarias de la Casa Acogida

u) Participar y dinamizar en la instancia distrital de coordinación y concertación para la erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar de acuerdo a sus competencias.

v) Dar atención permanente y funcionar las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

w) Dar permanencia en el hogar temporal, en tanto subsista el riesgo para la víctima, así como para sus hijos.

x) Brindar servicios especializados de carácter asistencial de protección y de promoción de la mujer cuya finalidad es acoger temporalmente a mujeres solas o acompañadas de sus hijos(as) menores, a través del Área de Servicio Municipal de Casa Acogida.

y) Realizar charlas con las madres de Wawa Wasi para que los niños que puedan alcanzar su mayor desarrollo humano en la primera infancia y sean físicamente sanos, intelectualmente lúcidos, mentalmente alertas, emocionalmente seguros y socialmente competentes.

z) Empadronar a los beneficiarios del Wawa Wasi.

aa) Distribuir los alimentos a los beneficiarios del Wawa Wasi.

ab) Coordinar con entidades públicas del estado para el control de salud y nutrición de los niños beneficiarios del Wawa Wasi.

ac) Brindar atención primaria de salud integral, ambulatoria e itinerante

ad) Programar y adoptar medidas pertinentes para la optimización de su administración y procedimientos necesarios, para una mejor y eficaz habilitación, conservación y prestación de servicios en los cementerios del distrito.

ae) Programar y autorizar las inhumaciones, exhumaciones, traslados y reducciones de restos humanos.

af) Dirigir, controlar y actualizar permanentemente las estadísticas de entierros en sus distintas modalidades y remitir la información a las entidades correspondientes.

ag) Mantener actualizado el archivo físico e informático de las inhumaciones, exhumaciones, traslados y reducciones de los cadáveres de los cementerios de administración municipal, así como los pagos por autorizaciones, alquileres y renovación de alquileres de nichos, osarios, campos santos y columbarios.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

hh) Autorizaciones de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres, así como construcciones y refacciones en mausoleos particulares.

ii) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de entierros y otros documentos de acuerdo con el acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.

jj) Realizar mantenimiento a los cementerios de la administración de la municipalidad.

kk) Brindar seguridad al interior de los cementerios.

ll) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de la población del Distrito de San Sebastián, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley.

mm) Emitir las constancias negativas de inscripción de hechos vitales (Nacimientos, Matrimonios y Defunciones)

nn) Desarrollar las celebraciones de matrimonios civiles individuales y masivos con estricto arreglo al Código Civil.

oo) Otorgar copia certificada fiel del original de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

pp) Garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.

qq) Remitir información mediante hojas de coordinación de los hechos vitales (Matrimonio y Defunción) a la RENIEC y Municipalidades que corresponda.

rr) Remitir información solicitada por el RENIEC y otras instituciones.

ss) Expedir los certificados de soltería y viudez.

tt) Realizar las modificaciones administrativas y rectificaciones que estén dentro de los alcances (Directivas) que emite el RENIEC (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil) de las inscripciones asentadas con error u omisión en los libros registrales civiles.

uu) Realizar reconocimientos voluntarios, reconstituciones, reposiciones, cancelaciones y adopciones en coordinación con el RENIEC.

vv) Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central a quienes tramitan su certificación o constancia de hechos vitales.

ww) Emitir Certificados Domiciliarios.

xx) Remitir semanalmente el Cierre de Agencia de los Hechos Vitales al RENIEC

yy) Asesoramiento jurídico con la finalidad de permitir la claridad de los elementos de la realidad para la toma de una adecuada decisión.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- zz) Asesoramiento jurídico del proceso no contencioso administrativo de separación convencional y divorcio ulterior y la entrega de los formatos establecidos conforme a la ley N° 29227.
- aaa) Elaborar el informe de calificación y verificación de los requisitos, presentados por los administrados para su revisión y rubrica correspondiente.
  - bbb) Formular los informes para opinión legal y emisión de resolución de separación convencional y disolución del vínculo matrimonial (divorcio ulterior), al cumplir los plazos establecidos por ley, para su revisión y rubrica correspondiente.
  - ccc) Formular los oficios para el RENIEC, SUNARP y municipios donde se celebró el matrimonio civil, para su anotación marginal y/o inscripción.
  - ddd) Realizar los trámites y seguimientos de procedimientos en las instancias correspondientes.
  - eee) Realizar el registro físico y digital de los procedimientos, y archivamiento de los mismos.
  - fff) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 138. - Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

La Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, lidera la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental del Distrito y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

## Artículo 139. - Funciones de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

Las funciones de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente:

- a) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- b) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- c) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- d) 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.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de las Sub Gerencias y áreas a su cargo.
- g) Orientar las acciones que deben cumplir todas las Sub Gerencias bajo su cargo y administración.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a fin de velar por el mantenimiento del ornato del distrito.

Establecer políticas y estrategias para mejorar los servicios de Limpieza Pública y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.

i) Promover campañas y acciones para mantener el ornato, la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes del distrito.

Programar y desarrollar campañas de sensibilización ambiental.

j) Establecer estrategias y sistemas de control para evitar que los ciudadanos arrojen residuos sólidos en las vías públicas.

k) Propiciar en la ciudadanía campañas de arborización y reforestación.

l) Promover y fomentar la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos.

m) Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la conservación y reforestación de las áreas verdes del distrito.

n) Participar en los procesos de la concertación y participación a efectos de formular y programar los planes y el presupuesto participativo.

o) Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.

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

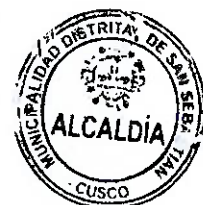
## Artículo 140. - Organización de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

La Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
- Sub Gerencia de ATM
- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - Unidad de Parques y Jardines

## Artículo 141. - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es el órgano de línea responsable de realizar la Gestión de Manejo de los Residuos Sólidos, llevando a cabo el cumplimiento de las actividades del manejo de residuos sólidos, a la recolección, transferencia, transporte, tratamiento y evacuación de los desechos sólidos de una forma que armonice con los mejores principios de salud pública, protección ambiental, economía, ingeniería, conservación estética, además de la prevención y protección del medio ambiente del distrito.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 142. – Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
- b) Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
- c) Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
- d) Ejecutar y /o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.
- e) Proponer estudios orientados al reciclaje de residuos aprovechables municipales.
- f) Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
- g) Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
- h) Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.
- i) Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo de residuos sólidos en coordinación con las entidades competentes.
- j) Diseñar estrategias y concertar con las instituciones públicas y privadas para promover una ciudad saludable.
- k) Establecer, organizar y ejecutar campañas de control sanitario en coordinación con las entidades competentes.
- l) Organizar charlas educativas de promoción de salud y el medio ambiente en coordinación con las entidades públicas correspondientes.
- m) Reportar información de lo actuado en la prestación de los servicios de limpieza pública.
- n) Coordinar y concertar con la población faenas de limpieza de sectores contaminados con residuos sólidos.
- o) Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- p) Brindar el servicio de barrido y limpieza de espacios públicos, recolección selectiva, transporte de residuos sólidos y disposición final de residuos sólidos.
- q) Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.
- r) Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS) del Distrito.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- s) Planificar, formular, ejecutar y evaluar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos para su valorización – Programa Recicla.
- t) Planificar, formular o actualizar el Estudio de Caracterización para Residuos Sólidos Municipales, para contribuir a la mejora en la toma de decisiones en materia de Políticas Públicas Ambientales, asegurando la sostenibilidad ambiental en el distrito.
- u) Participar en comisiones, eventos y reuniones en representación de la Municipalidad en temas de su competencia.
- v) Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
- w) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 143. - Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la encargada de la conservación, prevención y protección del medio ambiente además de promover la cultura de la prevención mediante la Educación para la preservación del ambiente en procura de un Desarrollo Sostenible Local en la formación de nuevos ciudadanos y mejorar la calidad de vida de la población y la aplicación de instrumentos técnicos jurídicos, encaminados a la prevención de enfermedades zoonóticas en el Distrito de San Sebastián.

## Artículo 144. - Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades de la unidad, asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas de educación ambiental.
- b) Promover eventos, foros y reuniones, estableciendo alianzas estratégicas con otras instituciones.
- c) Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y aprendizaje continuo, promoviendo el desarrollo profesional de los miembros del equipo.
- d) Supervisar el cumplimiento de actividades del Programa EDUCCA Distrital al Ministerio del Ambiente.
- e) Las actividades de la Comisión Ambiental Municipal y acciones de fortalecimiento de la CAM distrital.
- f) Implementar sistemas de seguimiento, supervisión y evaluación para medir el impacto de las iniciativas de educación ambiental y garantizar la mejora continua.
- g) Asesoría, capacitación y supervisión de acciones, estrategias de prevención, disminución y control de las enfermedades de origen zoonótico; principalmente tuberculosis, rabia, brucelosis, leptospirosis, ántrax y toxoplasmosis.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

h) Promover la participación activa de las instituciones públicas autónomas y organismos no gubernamental en la prevención de enfermedades zoonóticas.

i) Estandarizar acciones del control de ratas y ratones transmisores de enfermedades de origen zoonótico.

j) Proponer el desarrollo de campañas antirrábicas canina y felina a nivel del Distrito.

k) Implementación y fortalecimiento de la vigilancia de las enfermedades de origen zoonótico en la aplicación del Reglamento Sanitario.

l) Monitoreo y evaluación de los planes de intervención para el control de las enfermedades zoonóticas.

m) Implementación de la Resolución Ministerial N° 326-2024/MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 158-MINSA/DGIESP-2024, Directiva Sanitaria que regula la intervención quirúrgica para perros y gatos en campañas masivas de esterilización: en base a la R.M. N° 326-2024/MINSA realizar inspección y supervisión a clínicas veterinarias para su correcto funcionamiento.

n) Realizar verificación e inspección de albergues de perros y gatos dentro del distrito.

o) Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal N° 22-2022-MDSS, que aprueba la modificación de la ordenanza municipal N° 035-2019-MDSS, "Ordenanza que regula la tenencia, protección y reproducción de canes y felinos en el distrito de San Sebastián".

p) Aplicar la Ley N°31311, Ley que prioriza la: Esterilización de perros y gatos como componente de la política nacional de Salud Pública.

q) Realizar campañas de sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía, tomando como referencia la Ley N° 30407, Ley de Protección y Bienestar animal.

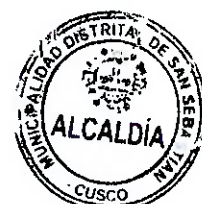
r) Realizar intervenciones quirúrgicas con el objetivo de generar el control poblacional, así mismo en beneficio la salud y bienestar general de la mascota.

s) Brindar atención clínica veterinaria en las campañas de desparasitación, aplicación de vitaminas y vacunas que tiene como objetivo preservar la salud pública y concientizar el plan sanitario de las mascotas.

t) Brindar consulta clínica veterinaria durante el desarrollo de las campañas para contribuir al control y prevención de las principales enfermedades zoonóticas de los animales.

u) Sensibilizar a la población mediante visitas de Verificación de denuncias presentadas por la población y respuesta técnica de documentos recibidos.

v) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 145. - Unidad de Parques y Jardines

Es la unidad orgánica encargada de administrar, mantener y/o conservar los parques, jardines y áreas verdes dentro de la jurisdicción del distrito.

## Artículo 146. - Funciones de la Unidad de Parques y Jardines

Son funciones de la Unidad de Parques y Jardines:

a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Distrito de San Sebastián.

b) Programar campañas de forestación, reforestación, arborización y ornamentación de los parques, jardines y áreas verdes, promoviendo la participación del vecindario en su mantenimiento y conservación.

c) Coordinar acciones con la Oficina de Recursos Humanos respecto a la contratación de personal y distribución de trabajo de los obreros.

d) Promover y concientizar a la población acerca del cuidado y mantenimiento de los parques y jardines.

e) Organizar la ornamentación de las plazas, parques, jardines y áreas verdes del distrito. Definir y delimitar mediante cercos vivos, cada una de las zonas de áreas verdes intervenidas de modo armónico y estético.

f) Programar y ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del distrito.

g) Concertar con instituciones públicas, privadas y ONGs que tienen propósitos y objetivos en la planificación y gestión de forestación, reforestación, arborización y conservación de los recursos naturales.

h) Concertar con la población beneficiada en propósitos y objetivos de planificación y gestión de forestación, reforestación, arborización y conservación de los recursos naturales.

i) Ejecutar los proyectos de inversión pública que se le encargue, siempre y cuando estén relacionados a los objetivos de conservación y mantenimiento de las áreas verdes.

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

## Artículo 147. - Sub Gerencia de Área Técnica Municipal - ATM

La Sub Gerencia de Área Técnica Municipal es el órgano encargado de promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y brindar asistencia técnica; así como supervisar a las organizaciones comunales del ámbito distrital, con el objetivo de una mejor utilización y organización del recurso hídrico.



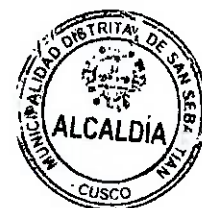
# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 148. - Funciones de la Sub Gerencia Área Técnica Municipal - ATM

Son funciones de la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal - ATM:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados y/o organizaciones comunales.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento para reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación multi institucional
- i) Organizar y dirigir un plan de suministro de Cloro a las JASS, para la facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- j) Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
- k) Precisar la población local, la población atendida y por atender en cuanto a necesidades a nivel ambiental y nivel social.  
Recopilar y consolidar información sobre la necesidad de la población, la existencia de conflictos en la comunidad que puedan afectar la implementación de proyectos o su sostenibilidad posterior mediante la legitimidad de los dirigentes.
- m) Coordinar acciones con la Sub Gerencia de Abastecimientos para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
- n) Promover y fomentar el Saneamiento Básico Rural en las comunidades campesinas del distrito.
- o) Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- p) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

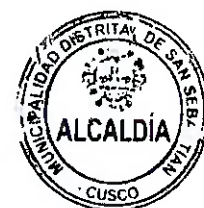
## Artículo 149. - Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de apoyo encargado de la recaudación de los tributos municipales, entendiéndose por tal a los impuestos, tasas, y contribuciones; su principal función es la recaudación tributaria, para lo que deberá programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recaudación, fiscalización y reclamación.

## Artículo 150. - Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planear, organizar y dirigir acciones establecidas en planes, programas y proyectos implementados para el incremento de la recaudación, así como la ampliación de la base tributaria.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia, en este caso la política de captación y cobranzas, políticas de recuperación de cartera morosa y política de incentivos tributarios.
- c) Proponer al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, la creación, modificación o exoneración de los tributos municipales.
- d) Proponer convenios con personas naturales y jurídicas, instituciones públicas o privadas que signifiquen una mayor y mejor captación y recaudación tributaria.
- e) Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
- f) Coordinar en forma permanente con los Sub Gerentes y Jefes de Áreas a su cargo, para la programación masiva y selectiva de operativos y fiscalizaciones de los tributos administrados por la municipalidad.
- g) Coordinar acciones con aquellas dependencias municipales que generan ingresos al municipio, provenientes de tributos con la finalidad de mejorar la recaudación tributaria.
- h) Elaborar proyectos de normas tributarias y sus respectivos dispositivos legales.
- i) Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la Gerencia de Administración Tributaria. de la Municipalidad.
- j) Resolver los recursos de reclamación tributaria y reconsideración administrativa, cuando corresponda.
- k) Capacitar al personal de la Gerencia de Administración Tributaria, semestralmente, con la finalidad de mejorar las capacidades.
- l) Absolver las consultas del personal de la Gerencia de Administración Tributaria, vinculados a sistemas prediales o arbitrio de limpieza pública.
- m) Emitir los informes que correspondan a la Gerencia Municipal, que contengan el resumen de los tributos recaudados.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- n) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, capacitación en materia tributaria del personal de la Gerencia de Administración Tributaria.
- o) Verificar el cumplimiento de las labores de las Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización.
- p) Promover campañas dirigidas a la mejora de la recaudación tributaria.
- q) Establecer estrategias tributarias, para la mejora de la gestión de recaudación.
- r) Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
- s) Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 151. - Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
- Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización
  - Unidad de Fiscalización

## Artículo 152. - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

Sub Gerencia de Recaudación Tributaria es el órgano encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales, aplicando las normas tributarias establecidas en la Ley de Tributación, Código Tributario y otras normas vigentes en materia tributaria, brindando orientación y atención oportuna al contribuyente.

## Artículo 153. - Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación tributaria.
- b) Controlar el proceso de emisión y distribución anual de las cartillas tributarias del impuesto predial y limpieza pública en forma oportuna.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes emitiendo los informes respectivos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Elaborar los informes técnicos y remitir la información requerida por el Poder Judicial, Fiscalía, Policía Nacional del Perú, Tribunal Fiscal, y otras instituciones públicas y/o privadas, siempre y cuando no vulneren la reserva tributaria dispuesta en el artículo 85 del Código Tributario.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

e) Elaborar los informes técnicos, en materia de recaudación y otros vinculados a las obligaciones tributarias.

f) Revisar los reportes periódicos de recaudación y captación por tipo de tributos, por día, mensual, trimestral, semestral y anual, que reporten las ventanillas de recaudación.

g) Emitir Órdenes de Pago, que contengan obligaciones tributarias respecto al impuesto predial.

h) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores que no fueran cancelados, dentro de los plazos otorgados para cada efecto.

i) Remitir los valores emitidos por su despacho (Sub Gerencia de Recaudación Tributaria), a la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización, para la notificación debida de los administrados.

Recibir los valores notificados por el personal de la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización, verificando que se haya notificado conforme a las normas pertinentes (Código Tributario y la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo en General), según corresponda.

k) Emitir las constancias de firmeza de los valores notificados a los administrados para su remisión a la Oficina de Ejecución Coactiva.

l) Mantener inventario actualizado de los valores emitidos y derivados a la Oficina de Ejecución Coactiva.

m) Efectuar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.

n) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.

Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, mensualmente sobre la Recaudación Tributaria, precisando la cartera a cobrar, lo cobrado por cada rubro en el mes, los valores emitidos a la Oficina de Ejecución Coactiva y los resultados de dicha cobranza por mes.

p) Gestionar y mantener la base de datos, asegurando el correcto funcionamiento de sus diversos módulos como predial, alcabala, arbitrio de limpieza pública, cuentas corrientes y fiscalización.

q) Realizar el soporte técnico informático, relacionado a asuntos con incidencia en la base de datos del Sistema Integral de Recaudación, así como asistencia, orientación y capacitación a los usuarios, sobre el manejo de los diferentes módulos del sistema predial.

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



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## Artículo 154. - Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización

La Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, identificando a los contribuyentes sub valuadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias, conforme al código tributario y demás normas.

## Artículo 155. - Funciones de la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización

Son funciones de la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario relacionados a la recaudación tributaria (declaraciones juradas, recibos de pagos, entre otros).
- b) Coordinar con el personal de atención al contribuyente, los procesos de recaudación, fiscalización y orientación al público sobre los procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos y los trámites que se realizan en esta dependencia.
- c) Coordinar con el responsable de Archivo de la gerencia, el mantenimiento del archivo físico de los expedientes tributarios, ordenado, foliado o numerado, que garantice su mantenimiento y seguridad de información.
- d) Realizar, inscripciones, actualización, disminución, modificación, bajas prediales y otros de carácter tributario, que se pongan a su conocimiento para su atención.
- e) Revisión de las carpetas prediales en paralelo al sistema predial de los contribuyentes del impuesto predial y arbitrio de limpieza, para su sinceramiento (unificación de predios, bajas de oficio, altas de oficio) cuando corresponda.
- f) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Unidad de Fiscalización.
- g) Remitir a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa para su cobro respectivo.
- h) Elaborar el informe mensual de los tributos que administra la Gerencia de Administración Tributaria, para la conciliación de los mismos, con las oficinas de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración y demás áreas de la entidad que correspondan o que se disponga.
- i) Emitir informe técnico requeridos por el Gerente de Administración Tributaria, en relación a la recaudación de los tributos y otros cuya incidencia esté relacionado con ella.
- j) Emitir cartas de invitación y otro acto administrativo, para que los contribuyentes cancelen su deuda liquidada o conozcan beneficios tributarios.
- k) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
- l) Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones de acuerdo a la normatividad tributaria.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- m) Iniciar y concluir los procesos de fiscalización programadas y/o solicitadas por los contribuyentes.
  - n) Notificar a través de la Unidad de Fiscalización, las diversas resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración Tributaria, de los actos o resoluciones emitidas por las Sub Gerencias.
  - o) Ejecutar las acciones que estén establecidas en los instrumentos de gestión de la entidad o en el sistema jurídico nacional, vinculadas al área de Control de Deuda o que tengan incidencia tributaria en relación al Impuesto Predial, Alcabala y Arbitrio de Limpieza Pública, entre otros.
  - p) Emitir Resoluciones de Determinación del Impuesto Predial, teniendo como base las fichas o actas de fiscalización, para la notificación correspondiente.
  - q) Emitir Resoluciones de Determinación, para el pago del arbitrio de limpieza pública.
- Las demás que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## Artículo 156. - Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización se encarga de programar, organizar, dirigir y efectuar las actividades de planeamiento, inspección, fiscalización, control y verificación del cumplimiento de las normas administrativas; así como del inicio del procedimiento administrativo sancionador, imponer y ejecutar las medidas cautelares correspondientes a la infracción detectada, así como realizar acciones necesarias para esclarecer los hechos.

## Artículo 157. - Funciones de la Unidad de Fiscalización.

Son funciones de la Unidad de Fiscalización:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, la cuantía del tributo fiscalizado y la infracción formal de ser el caso.
- b) Elaborar programas de fiscalización selectivos para la identificación de sub valuadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias.
- c) Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## TITULO III

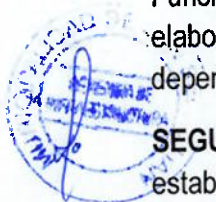
### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.** - Cada órgano de la Municipalidad, en base al Reglamento de Organización y Funciones debe contar con su respectivo Manual de Perfiles de Puestos, el mismo que deber ser elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con el apoyo de los Jefes de las dependencias municipales.

**SEGUNDO.** - La provisión de los cargos necesarios para cada órgano estructurado se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), en armonía con la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Su elaboración es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**TERCERO.** - De conformidad con lo establecido por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, son cargos de confianza la Gerencia Municipal, los Gerentes de Línea, Asesoramiento y Apoyo.

**CUARTO.** - El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que se adjunta en el Anexo del presente Reglamento.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## TITULO IV

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento será modificado cuando por normas que regulen otros fines, objetivos y funciones; así como por la Política Institucional o cuando se modifique la Estructura Orgánica. Así mismo será modificado cuando los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas lo propongan para mejorar la Gestión Municipal.

**SEGUNDO.** - Las Gerencias de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, Sub Gerencias, Oficinas, y Áreas formulan, elaboran y reportan la información necesaria para elaborar los respectivos documentos normativos de gestión institucional que orientan las acciones para el cual será apoyado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Gestión Municipal.

**TERCERO.** - Cada dependencia Municipal y en concordancia al Organigrama Estructural de la Municipalidad que es parte del presente Reglamento, diseñara su Organigrama específico.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF) 2024

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## TITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y promulgación respectiva por el Concejo Municipal teniendo alcance hasta su modificación.

**SEGUNDO.** - La Gerencia Municipal y la Gerencia de Recursos Humanos son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para el efecto realizarán acciones de seguimiento, estudios y recepción de observaciones de los diferentes órganos y ejecutarán las medidas de corrección e implementación.

**TERCERO.** - La modificación del presente Reglamento se efectuarán en base a los alcances u observaciones alcanzadas por las áreas administrativas correspondientes encargándose esta función a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la modificación al presente Reglamento se realizará en caso la situación la amerite.



**ORGANIGRAMA DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**

