000128

Municipalidad Distrital de
SAN SEBASTÍAN

GESTIÓN 2019-2022

Songoykipi T'ikarin

REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – ROF (MODIFICACION)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

SAN SEBASTIAN, 2021



FE DE ERRATAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 13-2022-MDSS.

RECTIFICAR DE OFICIO el error material incurrido en la Ordenanza Municipal N° 13-2022-MDSS de 29 de marzo de 2022, en el extremo siguiente:

DICE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 58, 59 Y 60 DEL CAPÍTULO III - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO EL INCREMENTO DE FUNCIONES Y/O DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.", conforme al siguiente detalle:

CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN
COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Artículo 21.*Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:*
8. Emitir Resoluciones y/o Certificaciones de Inspecciones Técnicas de Seguridad Ciudadana (ITSE) y Evaluación de las condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE).

DEBE DECIR:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 58, 59 Y 60 DEL CAPÍTULO III - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO EL INCREMENTO DE FUNCIONES Y/O DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.", conforme al siguiente detalle:

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ADMINISRACION INTERNA
4.2. ORGANOS DE APOYO
4.2.5. OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Artículo 104°. *Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil)*
17. Emitir Resoluciones y/o Certificaciones de Inspecciones Técnicas de Seguridad Ciudadana (ITSE) y Evaluación de las condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Mario Teófilo Loaiza Moriano
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Isis Cusi Goytia Quispe Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)

PLAZA DE ARMAS
http://www.munisansebastian.gob.pe
TELEFONO: (084)274158
CUSCO - PERÚ



ORDENANZA MUNICIPAL N° 13-2022-MDSS.

000126

San Sebastián, 29 de marzo de 2022.

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 58, 59 Y 60 DEL CAPÍTULO III - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO EL INCREMENTO DE FUNCIONES Y/O DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de 28 de marzo de 2022, Opinión Legal N° 159-2022-GAL-MDSS, Informe N° 660-GPP-FDEP-MDSS-2022, Oficio N° 039-2022-OCI-MDSS, Informe N° 063-2022-OGRD-MDSS, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo IV del citado cuerpo legal, señala que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, los Acuerdos de Concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno, expedidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el artículo 39 de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo se estipula en el artículo 41 de la glosada norma legal que: "*Los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional*";

Que, en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, señala que la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; en tal sentido, en el artículo 43 respecto al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, señala que es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el numeral 46.1, 46.2 del artículo 46 de la norma precitada, establece que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, **c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica,** d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, a través de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCMSGP publicado en el diario oficial El Peruano el 22 de mayo de 2020, se aprobaron los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" siendo que posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de setiembre de 2020, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 91-2021-CM-MDSS, de 22 de octubre de 2021, se aprueba la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.;

Que, mediante Informe N° 063-2022-OGRD-MDSS, de 15 de febrero de 2022, la Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo y Desastres, solicita reconsideración respecto a la delegación de facultades para la emisión de resoluciones de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emisión de Resoluciones para Espectáculos públicos, deportivos y no deportivos (ECSE), ello tomando en cuenta que el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, señala, que el procedimiento para solicitar una ITSE; finaliza con la emisión de una resolución y de corresponder el Certificado de ITSE, siendo que en el mismo cuerpo normativo en su art 2 inciso "y", indica que quien emite dicha resolución será la autoridad máxima del Gobierno Local; sin embargo el numeral 85.3) del artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses", en ese sentido es pertinente aplicar los criterios de desconcentración de facultades, todo ello a fin de facilitar la prosecución de los trámites relacionados a los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la MDSS.

PLAZA DE ARMAS
http://www.munisansebastian.gob.pe
TELEFONO: (084)274158
CUSCO - PERÚ



000125

Que, con oficio Nro. 039-2022-OCI-MDSS, la jefa del Órgano de Control Interno, pone en conocimiento que los artículos 58,59 y 60 del ROF, no se encuentran de conformidad a lo indicado en el numeral 6.2.7 Funciones del OCI de la Directiva Nro. 020-2020-CG/NORM, el cual tiene por objeto regular las funciones del Órgano de Control Institucional y las obligaciones de los titulares de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y establecer las disposiciones para la designación, encargo y separación del jefe o del personal del Órgano de Control Institucional, siendo su finalidad contar con un marco normativo que lo regule y asegure el ejercicio del control gubernamental efectivo, oportuno y eficiente. En ese sentido según el artículo 46 literal c) del DECRETO SUPREMO N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, es posible realizar la modificación de ROF por reasignación o modificación de funciones, sin que este modifique la estructura orgánica.

Que, a través del Informe N° 660-GPP-FDEP-MDSS-2022, de 18 de marzo de 2022, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el Informé Técnico, Informe N° 054-SGPR/GPP-MDSS-2022, de 17 de marzo de 2022, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, quien emite Opinión favorable, para la Modificación de los artículos 58, 59 y 60 del capítulo III del Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial y Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de 21 de octubre de 2021, en el Orden del Día, se sometió a debate el tema referido a la aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación de los artículos 58, 59 y 60 del capítulo III del Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial, así como el incremento de funciones y/o delegación de facultades a la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los cuales fueron puestos a consideración de los integrantes del Concejo Municipal quienes lo aprobaron por unanimidad;

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 5 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades y con la **APROBACIÓN UNÁNIME** de los miembros del Concejo Municipal **SE APROBÓ** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 58, 59 Y 60 DEL CAPÍTULO III - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO EL INCREMENTO DE FUNCIONES Y/O DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.", conforme al siguiente detalle:

CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN
COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Artículo 21.*Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:*
8. Emitir Resoluciones y/o Certificaciones de Inspecciones Técnicas de Seguridad Ciudadana (ITSE) y Evaluación de las condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE).

CAPÍTULO III - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Artículo 58

El Órgano de Control Institucional; es el Órgano de Control de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que se encarga de realizar el control gubernamental en la entidad con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente en los resultados de la gestión municipal, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Artículo 59

El OCI es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad distrital de San Sebastián 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 realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley 27785 y Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba la directiva de los Órganos de Control Institucional con su modificatoria R.C N° 124 – 2021 - CG y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

La Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como de optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción ha sido fortalecida con la Ley N° 30742 y modificaciones.

El ámbito de acción del OCI, es la Municipalidad Distrital de San Sebastián de su Jurisdicción, por encargo expreso de la Contraloría General de la Republica; ejerce sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a la administración Municipal.

El OCI, está a cargo de un servidor público o funcionario cuya designación es una competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General de la República, el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 60*: Son funciones de la Órgano de Control Institucional:*

LAZA DE ARMAS
http://www.munisansebastian.gob.pe
TELEFONO: (084)274158
CUSCO - PERÚ



000124

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 el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando 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 y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

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 de corresponder, 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.

i) 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 para tal efecto emite la Contraloría.

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

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

l) 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 Municipalidad distrital de San Sebastián, 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.

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

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

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

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

u) Otras que establezca la Contraloría.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás Instancias correspondientes el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General su publicación en el Diario Judicial del Cusco o en el diario de mayor circulación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

POR TANTO:

MANDO: SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

C.c.
Archivo
Alcaldía
Gerencia Municipal
Ger. Planeamiento
OCI
Gestión de Riesgos
OTSI.
DIARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Mario Teofilo Loaiza Moriano
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abg. Luis Cruz Coyllor Quispe Quisp...
SECRETARIO GENERAL (e)



000123

ORDENANZA MUNICIPAL N° 22-2021-MDSS

San Sebastián, 22 de octubre de 2021.

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

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de 21 de octubre de 2021, la Opinión Legal N° 566-2021-GAL-MDSS, el Informe N° 2130-GPP-FDEP-MDSS-2021, el Informe N° 162-SGPR/GPP-MDSS-2021, y;

CONSIDERANDO:

1. **Que**, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. ***"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)";***

2. **Que**, el ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por normas emitidas por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

3. **Que**, estando a lo establecido por el artículo 9 numeral 8 de la referida Ley, entre otros, corresponde al Concejo Municipal: ***"Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";***

4. **Que**, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y construir un Estado Descentralizado al servicio del ciudadano, se emitió la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado-Ley N° 27658, instrumento legal que sustenta el proceso de modernización de la gestión pública a través de acciones de racionalización vinculadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

5. **Que**, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

6. **Que**, en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, decreto supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; en tal sentido, en el artículo 43 respecto al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, señala que es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

PLAZA DE ARMAS
http://www.munisansebastian.gob.pe
TELEFONO: (084)274158
CUSCO - PERÚ

7. **Que**, el numeral 46.2 artículo 46 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido del informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable;

8. **Que**, a través de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCMSGP publicado en el diario oficial El Peruano el 22 de mayo de 2020, se aprobaron los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" siendo que posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP publicado en el Diario Oficial El Peruano el 20 de setiembre de 2020, se aprobaron los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP;

9. **Que**, mediante Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS de 12 de marzo de 2021, el mismo que fue publicado en el diario El Cusco, se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

10. **Que,** en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de 21 de octubre de 2021, en el Orden del Día, se sometió a debate la aprobación de la Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, documento que cuenta con sustento técnico en el Informe N° 162-SGPR/GPP-MDSS-2021 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, y amparo jurídico en la Opinión Legal N° 566-2021-GAL-MDSS de la Gerencia de Asuntos Legales, los cuales fueron puestos a consideración de los integrantes del Concejo Municipal quienes lo aprobaron por unanimidad;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9 y artículo 40 de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto unánime de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo de la fecha, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y 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 forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR al Centro de Integral del Adulto Mayor – CIAM a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, el mismo que tiene las siguientes funciones:

a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización
d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.

PLAZA DE ARMAS
http://www.munisansebastian.gob.pe
TELEFONO: (084)274158
CUSCO - PERÚ



000121

j) Otros que señale el reglamento de la Presente ley.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS de 12 de marzo de 2021; y dejar sin efecto todo acto administrativo o de administración que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER el cumplimiento de la presente ordenanza a Gerencia Municipal y las demás Gerencias y Oficinas de esta entidad edil.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General su publicación en el Diario Judicial del Cusco o en el diario de mayor circulación.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

ARTICULO SEPTIMO: ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la difusión de la presente Ordenanza para el conocimiento de la población Sebastiana.

POR TANTO:

MANDO: SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
Mario Teófilo Loaiza Moriano
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Abog. Sandy Minnelli Paz Oviedo
SECRETARIA GENERAL

000120

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 ése 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.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián fue formulado teniendo en cuenta la Constitución Política, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el DECRETO SUPREMO Nº 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y la Modificatoria DECRETO SUPREMO Nº 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP el mismo que estandarizadas las funciones en el marco de los sistemas administrativos, Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal del Proyectos normativos en materia de organización y estructura del estado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 05 Títulos, 05 Capítulos, 233 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales.

GERENCIA DE ADMINISTRACION ____ 65
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS ... 67
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD ... 68
SUB GERENCIA DE TESORERIA ... 69
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL ... 70
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ____ 72
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA ... 73
SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA ... 74

CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA ... 76
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL ____ 76
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO RURAL ____ 77
SUB GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO ____ 79
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS ____ 80
SUB GERENCIA CATASTRO URBANO ____ 81
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES. ____ 83
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO. ____ 87
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL ____ 88
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL. ____ 90
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN. ____ 91
OFICINA DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES ____ 93
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA ____ 94
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ____ 96
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS ____ 97
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS ____ 97
SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO ____ 98
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO. ____ 99
SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA ____ 101
SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA. ____ 103
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO ____ 106
SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE ____ 107
SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACION, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS 112
GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ____ 113
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ____ 114
SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM ____ 116
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL ____ 117

TITULO III ... *119*
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ... 119
TITULO IV ... *120*
DISPOSICIONES TRANSITORIAS ... 120
TITULO V ... *120*
DISPOSICIONES FINALES ... 120
ANEXO ... *120*
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ... 120

000119

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN 2

TITULO I 5

DISPOSICIONES GENERALES CONTENIDO, IMPORTANCIA, ÁMBITO DE APLICACIÓN, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y DOMICILIO DE LA ENTIDAD. 5

NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES 8

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN 11

TÍTULO II 13

ESTRUCTURA ORGÁNICA 13

CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN. 17

COMISIÓN DE REGIDORES 17
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCL 18
COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES 19
COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA 20
COMITÉ DE GERENCIA MUNICIPAL 22

CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION 22
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN 23
ALCALDIA 29
GERENCIA MUNICIPAL 35

CAPITULO III 37

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL 37
LA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 37
OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL 40

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA 41
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 41
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES 41
SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL 43
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 44
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO 45
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION 47
GERENCIA DE PROYECTOS 48
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA 49
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) 50
SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS 52
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 53
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL 53
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL. 54
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 55
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL 56
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL) 57
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS 59
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA 60
OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS 62
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 63
SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL 64

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES CONTENIDO, IMPORTANCIA, ÁMBITO DE APLICACIÓN, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y DOMICILIO DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 01º. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, estructura orgánica y relación de la Municipalidad con la Sociedad Civil Organizada en armonía con la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

ARTÍCULO 02º. El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un instrumento de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que norma las funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y limitaciones de sus dependencias y personal de la Institución para alcanzar la eficiencia y eficacia de sus funciones.

ARTÍCULO 03º. El ámbito de aplicación del ROF comprende a todos los órganos internos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y en lo que corresponda a las coordinaciones y concertaciones con la Sociedad Civil Organizada y los organismos desconcentrados, descentralizados del sector Público y Privado del ámbito Distrital y Regional.

ARTÍCULO 04º. El presente ROF tiene el siguiente sustento legal:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27783 – Ley de base de descentralización.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 – Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27795 – Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 22056 – Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 25523 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 26300 – Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

000116

- Ley N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27470 – Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche.
- Ley N° 28112 – Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28273 – Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28245 – Ley del Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29227 – Ley que regula el Procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28294 – Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30204 – Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP el mismo que estandarizadas las funciones en el marco de los sistemas administrativos
- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal del Proyectos normativos en materia de organización y estructura del estado.

- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueban el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único de Ordenamiento del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1286-2016, que modifica el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Decreto Legislativo N° 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento Infracciones y Sanciones.

ARTÍCULO 05º. Son objetivos del ROF los siguientes:

- Articular y dinamizar la Gestión Municipal, para fortalecer la Institucionalidad.
- Descentralizar y desconcentrar las funciones y competencias, según las necesidades del servicio.
- Determinar con claridad los diferentes campos funcionales.
- Contribuir a la utilización racional de los bienes y recursos de la Municipalidad.

- 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.
- Propiciar la participación de los vecinos en forma organizada.
- Impulsar el desarrollo integral y armónico del Distrito.

ARTÍCULO 06º. La Municipalidad Distrital de San Sebastián, tiene su domicilio en la Plaza de Armas del Distrito de San Sebastián.

NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 07º. Naturaleza: La Municipalidad Distrital de San Sebastián es un Órgano de Gobierno Local, que emana de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía Política, Económica y Administrativa, en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 08º. 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 09º. La Municipalidad Distrital de San Sebastián, representa al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo Integral y armónico de su jurisdicción, además tiene por finalidad:

- Promover y conducir el desarrollo socio económico del Distrito de San Sebastián de acuerdo a una calificada y planificada priorización de sus necesidades.
- Fomentar y promover el bienestar socio económico Distrital, implementando estrategias de desarrollo integral y armónico de su jurisdicción.

ARTÍCULO 10º. La Municipalidad Distrital de San Sebastián tiene como competencia:

1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Elaborar el catastro distrital.

000113

3. Disponer la nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
4. Reconocer a los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización
5. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de: Habilitaciones urbanas, Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales; en atención a la zonificación, Los demás establecidos de acuerdo a los planes y normas sobre la materia
6. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.

Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial.

8. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
9. Construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en las centros poblados que os necesiten, en coordinación con las municipalidades Provincial, delegadas y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
10. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
11. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
12. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
13. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
14. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
15. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
16. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
17. Controlar en coordinación con la Policía Nacional el control del cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.

18. Otorgar las licencia para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
19. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, centros educativos en los niveles iniciales, primarios, secundarios y especiales; con el acuerdo de las municipalidades distritales en las que estos se ubiquen y con las autoridades regionales y nacionales.
20. Realizar programas de alfabetización y apoyar los realizados a nivel distrital.
21. Promover y ejecutar obras de recuperación, restauración y puesta en valor del patrimonio histórico, cultural y monumental de la Distrito, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura.
22. Realizar certámenes y competencias deportivas y de recreación interdistritales, propiciando el deporte a nivel provincial.
23. Realizar tareas de inspección permanente de la forma cómo se imparte la educación inicial, primaria y especial en el ámbito del distrito, así como la carencia de centros educativos a nivel del distrito, para, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva, tomar las medidas del caso.
24. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades y en coordinación con las municipalidades provinciales y las autoridades regionales y nacionales, centros educativos en los niveles inicial, primaria, secundaria y especial.
25. Realizar programas de alfabetización y apoyar los realizados por las instancias y organismos públicos y privados.
26. Crear, organizar y mantener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y demás espacios para el desarrollo de actividades culturales de carácter local.
27. Realizar certámenes y competencias deportivas y de recreación, fomentando el deporte a nivel distrital.
28. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, campos y losas deportivas, para la práctica de los deportes en el distrito.
29. Identificar las zonas, rutas y atractivos del distrito, fomentado la afluencia turística hacia el ámbito local, en coordinación con las instancias provinciales y regionales.
30. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
31. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
32. Realizar el control de pesos y medidas, así como del acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios de conformidad con las normas técnicas sobre la materia.

33. Promover la construcción equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
34. Promover la construcción equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros, etc.; en apoyo a los productores y pequeños empresarios locales.
35. Otorga las licencias para la apertura de los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
36. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización de productos propios de la localidad.
37. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y adolescentes -DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
38. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en concordancia con la legislación sobre la materia.
39. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios de su localidad, estando facultados para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación.
40. Organizar los registros civiles de su circunscripción con arreglo a lo que disponen las normas sobre la materia.
41. Organizar un servicio de Serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial respectiva.
42. Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito, coordinando las acciones para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
43. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos, cualquiera fuera su finalidad, que recauden cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

ARTÍCULO 11º. La Municipalidad Distrital de San Sebastián se organiza en tres funciones básicas que son:

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 al corto, mediano y largo plazo; ejercen el gobierno y fiscalizan el cumplimiento de la gestión.

000110

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.

000109

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 12º. 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:

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

1.1. Concejo Municipal
1.2. Alcaldía.
1.3. Gerencia Municipal

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

2.1. Comisión de Regidores
2.2. Concejo de Coordinación Distrital - CCL
2.3. Comité de Gestión de Riesgos y Desastres
2.4. Comité de Seguridad Ciudadana
2.5. Comité de Gerencia Municipal

III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

3.1. Órgano de Control Institucional.
3.2. Procuraduría Pública Municipal

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

4.1.1. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

4.1.1.1. Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil

a) Unidad de Registro Civil
   - Área de Archivo de Registro Civil

b) Unidad de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

c) Casa Acogida

d) DEMUNA

4.1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.1.2.1. Sub Gerencia de Presupuesto.

4.1.2.2. Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

4.1.3. GERENCIA DE PROYECTOS

4.1.3.1. Sub Gerencia Formuladora de Proyectos de Inversión Publica

4.1.3.2. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

4.1.3.3. Sub Gerencia de Expedientes Técnicos

000108

4.2. ORGANOS DE APOYO.

4.2.1. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

4.2.2. Oficina de Secretaria General.

4.2.2.1. Unidad de Archivo Municipal

4.2.2.2. Unidad de Tramite Documentario

4.2.3. Oficina de Participación Ciudadana

4.2.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

4.2.4.1. Unidad de Prensa y Comunicaciones

4.2.4.2. Unidad de audiovisuales

4.2.5. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil)

4.2.5.1. Unidad de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones

4.2.5.2. Unidad de Preparación, Respuesta y Estimación de Riesgos.

4.2.6. Oficina de Supervisión de Obras.

4.2.6.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnico

4.2.6.2. Unidad de Inspectoría de Obras

4.2.7. Oficina de Ejecución Coactiva.

4.2.8. Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos.

4.2.8.1. Unidad de Soporte Técnico y Redes

4.2.8.2. Unidad de Desarrollo y Análisis de Sistemas

4.2.9. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

a) Unidad de Secretaria Técnica
b) Unidad de Asistencia Social
c) SSOMA

4.2.9.1. Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal

a) Unidad de Remuneraciones
b) Unidad de Escalafón

4.2.10. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

4.2.10.1. Sub Gerencia de Abastecimiento

a) Unidad de Adquisiciones
b) Unidad de Cotizaciones
c) Unidad de Almacén Central

4.2.10.2. Sub Gerencia de Contabilidad.

4.2.10.3. Sub Gerencia de Tesorería.

4.2.10.4. Sub Gerencia de Control Patrimonial.

d) Unidad de Registro de Bienes
e) Unidad de control de entrada y salida de Bienes

000107

4.2.11. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

4.2.11.1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

a) Unidad de Fiscalización

4.2.11.2. Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

a) Unidad de Control de Deuda
b) Unidad de Archivo Predial
c) Unidad de Soporte Informático Tributario

V. ORGANOS DE LINEA.

5.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

5.1.1. Sub Gerencia de Administración Urbana Rural.

a) Unidad de Edificaciones y Calificación Urbana

5.1.2. Sub Gerencia Desarrollo Territorial y Transito

a) Unidad de Desarrollo Territorial Urbano y Rural
b) Unidad de Transito, Transporte y Seguridad Vial

5.1.3. Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas

5.1.4. Sub Gerencia Catastro Urbano

a) Unidad de Saneamiento Físico Legal
b) Unidad de Planeamiento Urbano

5.2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.

5.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

5.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.

5.2.3. Sub Gerencia de Fiscalización Comercial.

5.2.4. Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.

5.2.5. Oficina Central de Notificaciones.

5.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

5.3.1. Sub Gerencia de Ejecución de Obras.

5.3.2. Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras

a) Unidad de Mantenimiento de Vías e Infraestructura

5.3.3. Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras

a) Unidad de Liquidación Técnica
b) Unidad de Liquidación Financiera
c) Unidad de Transferencia de Obras

5.3.4. Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.

a) Unidad de Mantenimiento y Taller

000106

b) Unidad de Almacén de Servicio Mecánico
c) Unidad de Control de Maquinaria

5.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

5.4.1. Sub Gerencia de Promoción Económica.

a) Unidad de Mercados
b) Unidad de Policía Municipal
c) Escuela de Innovación Empresarial de Coorao
d) Unidad de Maquicentro

5.4.2. Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

a) Unidad de Desarrollo Turístico y Hotelero
b) Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial

5.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

5.5.1. Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE.

a) Unidad de Puesto de Salud Itinerante
b) Unidad de Wawa wasi
c) OMAPED
d) Programa de Vaso de Leche
e) CIAM
f) Unidad local de Empadronamiento (ULE).

5.5.2. Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Funerarios.

a) Unidad de Biblioteca, Ludoteca y Auditorio
b) Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios
c) Unidad de Centros Recreacionales

5.6. GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

5.6.1. Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

5.6.2. Sub Gerencia de Área Técnica Municipal – ATM

5.6.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental

a) Unidad de Educación Ambiental
b) Unidad de Parques y Jardines
c) Unidad de Zoonosis

CAPITULO I: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN. COMISIÓN DE REGIDORES

ARTICULO 13º. Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo Municipal cuya finalidad es realizar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios municipales respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Concejo Municipal le encargue.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo Municipal, a propuesta de la Alcaldía.

El quórum para el funcionamiento de las comisiones es por mayoría.

El Concejo Municipal conformará, por acuerdo de sus miembros, las comisiones de regidores que, según su problemática y realidad, sean necesarias para una mejor Gestión de Gobierno. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas como mínimo un titular y dos miembros más un secretario técnico quienes tendrán derecho a voz, sin voto, inmediatamente constituida una comisión de regidores por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

El quórum para el funcionamiento de las comisiones es por mayoría.

ARTICULO 14º. FUNCIONES DE SUS MIEMBROS:

Las funciones del Titular, será la de convocar y presidir las sesiones y la de suscribir el despacho de la Comisión.

El suplente ejercerá la presidencia de la Comisión en caso de ausencia o enfermedad del titular.

El secretario, actuara el Servidor Público que compete a la Comisión, es designado por acuerdo de la esta, cuyas funciones son:

1. Citar a las sesiones de la Comisión de conformidad con las instrucciones del titular.

000104

2. Llevar y suscribir las actas de las Sesiones de la Comisión.
3. Proporcionar apoyo administrativo a la Comisión.
4. Formular el despacho de conformidad con las decisiones de la Comisión.
5. Las demás que señale el titular de la Comisión.

ARTICULO 15º. Reglamento de las funciones de Regidores.
Las comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCL

ARTÍCULO 16º. Definición y composición:

El Concejo de Coordinación Local – CCL, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidad del Distrito de San Sebastián, que está integrado por el Alcalde que lo preside, pudiendo delegar tal función en un regidor; representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, organizaciones sociales y productivas, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y otros.

Tiene por objeto la discusión, negociación, y la concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico del Distrito no ejerce funciones ni actos de gobierno. Tiene las funciones generales que se le asignan en el Art. 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972

ARTÍCULO 17º. Instalación y sesiones:

Para la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente.

El Concejo de Coordinación Local se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTÍCULO 18º. Funciones; corresponde al Concejo de Coordinación Local.

009103

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.
6. El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.
7. Otras que lo encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 19º. Reglamento del Concejo de Coordinación Local:

El Concejo de Coordinación Local se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local.

COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

ARTICULO 20º. 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 Gobernador del Distrito, el Comandante de Armas, el Jefe de la PNP del Distrito, el Párroco del Distrito, los Servidor 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.

ARTICULO 21º. Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

1. Establecer un Sistema de Gestión de Riesgos y Desastres Distrital con participación de la sociedad civil y las entidades públicas
2. Coordinar con las instituciones para las tareas de defensa civil.

3. Coordinar la elaboración del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres
4. Coordinar acciones de capacitación de Gestión de Riesgos y Desastres con la Compañía de Bomberos, fuerzas policiales, hospitales y otras instituciones
5. Organizar, Coordinar e implementar en Centro de Operaciones de emergencia distrital.
6. Programar, Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación.
7. Coordinar acciones de apoyo y cooperación a la compañía de bomberos, beneficencia, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

ARTICULO 22º. El Comité de Gestión de Riesgos y Desastres se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 23º. El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación, encargado de formular planes programas y 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). Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, comisario de la Policía Nacional de Perú, a cuya jurisdicción pertenece el Distrito de san Sebastián, un representante del poder judicial, un representante de las juntas vecinales y un representante de las rondas campesinas (si hubiere).

ARTICULO 24º. Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del Distrito, en concordancia las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al CONASEC.
2. Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del Distrito de San Sebastián.
3. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

Funciones de los integrantes:

000101

Del Alcalde:

1. Presidir el comité distrital de Seguridad ciudadana del distrito de San Sebastián para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada persona representa.
2. Representar oficialmente al comité.
3. Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema nacional de seguridad Ciudadana.
4. Promover el apoyo a los programas, proyectos y campañas de educación y prevención social, a través de los diferentes órganos de la Municipalidad.

Del Jefe Policial del Distrito:

1. Ejecutar las acciones policiales de su competencia funcional y las que acuerde el comité distrital para prevenir y/o reprimir la criminalidad y delincuencia común.
2. Informar al comité distrital sobre la situación delictiva del Distrito para la toma de decisiones.
3. Organizar, dirigir el servicio de patrullaje policial integrado, a nivel distrital, en la circunscripción territorial donde existe el servicio de Serenazgo, la conducción y el comando de las operaciones de patrullaje estarán a cargo del comisario, en coordinación con el municipio y previo planeamiento conjunto.
4. Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos de seguridad ciudadana, a través de la oficina de participación Ciudadana de la comisaria y en estrecha coordinación con la sub gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de la Municipalidad.
5. Desarrollar, con apoyo multisectorial, programas y campañas contra la violencia familiar y la reinserción de niños y adolescentes en riesgo.
6. Fortalecer la cultura de seguridad mediante charlas, conversatorios, actividades educativas y de proyección social.

De los otros integrantes:

1. Representar a sus sectores y ejecutar las acciones de su competencia y las que se disponga en los planes y programas.
2. Coordinar al interior de su institución las actividades y tareas de su competencia

3. Mantener permanente coordinación y enlace con las otras entidades integrantes del comité, y participar activamente en la ejecución de acciones multisectoriales sobre seguridad ciudadana.

COMITÉ DE GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 25º. 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.

ARTICULO 26º. Son funciones del Comité de Gerencia Municipal las siguientes:

1. Tener reuniones de coordinación cuando sea convocado por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
2. Informar sobre las tareas encomendadas.
3. Delibera sobre la problemática y/o la orden del día para que a sido convocada la reunión
4. Arribar a acuerdo de cumplimiento obligatorio.
5. 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.

CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 27º. 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 Comuna.

ARTÍCULO 28º. Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

- ✓ Concejo Distrital
- ✓ Alcaldía.
- ✓ Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN 000099

ARTÍCULO 29º. El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno Municipal y ejerce funciones Normativas y Fiscalizadoras. El Concejo lo preside el Alcalde que tiene funciones ejecutivas e integradas por once Regidores elegidos conforme a Ley.

- 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 30º. 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 31º. 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 32º. 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 33º. 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.

ARTÍCULO 34º. 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 35º. 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 36º. 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 22º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 37º. Son atribuciones del Concejo Municipal:

Funciones de Gestión.

1. Aprobar los Planes de Desarrollo concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo (PP).
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones y la Ejecución de proyectos, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones conocidas como Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
4. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley
5. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
6. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, 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.
7. Aprobar 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.
8. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
9. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
10. 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 Servidor Público.
11. Aprobar por ordenanza del Concejo Municipal, el reglamento de Organización y

funciones, Cuadro de Asignación del Personal, Manual de Organización y Funciones y demás documentos de Gestión necesarios.

12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar el balance y la memoria.
15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972..
16. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
17. 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.
18. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
19. 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
20. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
21. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

Funciones de Fiscalización:

1. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
2. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
3. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
4. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización. Las fiscalizaciones inopinadas quedan facultadas con cargo a dar cuenta al Concejo de manera inmediata.
5. 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 Servidor Públicos, servidores o terceros respecto de los cuales el

Órgano de Control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.

6. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
7. Fiscalizar la Gestión de los Servidor Públicos de la Municipalidad.

Funciones de participación vecinal.

1. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
2. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
3. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 38º. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar y ejercitar funciones de fiscalización de la gestión y de todos los actos de la administración municipal, proponiendo acciones correctivas ante el Concejo.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
7. Ejercitar la función de vigilancia y fiscalización de los actos de la administración municipal, de acuerdo a las Comisiones Permanentes o Especiales, informando y proponiendo acciones correctivas.
8. Promover y apoyar las formas de participación vecinal en la discusión de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios Municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que se establezca por el Concejo y de conformidad a la Ley Nº 27972.
9. Representar al Alcalde en los actos, ceremonias y ante los Organismos que se les encomiende.
10. Proponer iniciativas de acciones y actividades orientadas al desarrollo sostenido y sostenible del desarrollo Distrital.
11. Participar activamente en eventos organizados por la Municipalidad, integrando comisiones especiales o permanentes.

12. Fomentar y promover, diversas actividades de desarrollo social y productivo; en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas; de acuerdo a lo establecido por el Concejo.
13. Promover e impulsar la implementación de actividades culturales, deportivas, científicas, productivas de acuerdo a las propuestas de comisiones permanentes o especiales.
14. Concurrir de manera obligatoria a actos cívico patrióticos del distrito y por delegación a otros actos oficiales.
15. Participar activamente en los espacios de concertación, guardando contacto directo con la Sociedad Civil, a través de los talleres de capacitación, formulación y programación de planes, proyectos y presupuesto participativo (CCL).
16. Mantener comunicación escrita con Servidor Públicos, a través de memorándums, con las limitaciones que la Ley prevé.
17. Guardar respeto recíproco entre el Alcalde y regidores, entre regidores, y regidores con trabajadores.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que señala la Ley.

ARTÍCULO 39º. Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

1. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan a esta disposición son nulos y la infracción de esta es causal de vacancia en el cargo de regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 40º. Régimen de Dietas:

000094

Los Regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo será publicado en los diferentes medios de comunicación.

El monto de las dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previo las constataciones presupuestales del caso. No pueden otorgarse más de cuatro dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

El alcalde percibe un sueldo y no tiene derecho a dietas. El primer regidor u otro que asuma las funciones ejecutivas del Alcalde por suspensión de éste, siempre que ésta se extienda por un período mayor a un mes, tendrá derecho a percibir la remuneración del Alcalde suspendido, vía encargatura de cargo, sin derecho a dieta mientras perciba la remuneración del suspendido.

ARTÍCULO 41º. Derecho de información:

Los regidores pueden solicitar con anterioridad a la sesión, o durante el curso de ella los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El Alcalde, o quien convoque, está obligado a proporcionárselos, en el término perentorio de 5 (cinco) días hábiles, bajo responsabilidad.

El requerimiento de información de los regidores se dirige al Alcalde o quien convoca la sesión.

ARTÍCULO 42º. Aplazamiento de sesión:

A solicitud de dos tercios del número legal de regidores, el concejo municipal aplazará por una sola vez la sesión, por no menos de 3 (tres) ni más de 5 (cinco) días hábiles y sin necesidad de nueva convocatoria, para discutir y votar los asuntos sobre los que no se consideren suficientemente informados.

ARTÍCULO 43º. El quórum para las sesiones del concejo, es de la mitad más uno de sus miembros hábiles.

ARTÍCULO 44º. Acuerdos:

Los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la

presente ley.

El Alcalde tiene voto dirimente en caso de empate, aparte de su voto, como miembro del concejo.

ARTÍCULO 45º. Número legal y número hábil:

Para efecto del cómputo del quórum y las votaciones, se considera en el número legal de miembros del concejo municipal, al alcalde y los regidores elegidos conforme a la ley electoral correspondiente. Se considera como número hábil de regidores el número legal menos el de los regidores con licencia o suspendidos.

ARTÍCULO 46º. Notificación:

El acto de la notificación tiene por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de lo acordado o resuelto por los órganos de gobierno y de administración municipal.

Los actos administrativos o de administración que requieren de notificación sólo producen efectos en virtud de la referida notificación hecha con arreglo a lo dispuesto en esta ley y la Ley de Procedimiento Administrativo General, salvo los casos expresamente exceptuados. Las notificaciones de carácter tributario se sujetan a las normas del Código Tributario.

ALCALDIA

ARTÍCULO 47º. 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 48º. Atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a 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.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. 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.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Servidor Públicos de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los Servidor Públicos y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;

22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley:
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, pudiendo delegar esta función al Gerente Municipal;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Emitir Resoluciones de Alcaldía a efectos de declarar la separación convencional y el divorcio ulterior, conforme lo dispone la Ley N° 29227 y el Decreto Supremo N° 009-2008-JUS;
36. Aprobar las Directivas mediante Resoluciones y/o decretos de Alcaldía, que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Inciso anterior, así como modificar el Manual de Perfiles de Puestos - MPP a efectos de adecuar las atribuciones de las áreas involucradas en la tramitación del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior;
37. Disponer la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), ante los Registros Civiles correspondientes o ante el RENIEC y ante el Registro Personal de la Oficina Registral a cargo de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, según corresponda;
38. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de

San Sebastián, así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI.

39. Designar al Responsable de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (UF) de acuerdo con el perfil profesional que establece la DGPMI.
40. Aprobar las brechas identificadas y los criterios de priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, de acuerdo a las medidas sectoriales definidas por los Sectores.
41. Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha función puede ser objeto de delegación
42. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 49º. Derechos, Obligaciones y Remuneración del Alcalde:

El Alcalde desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal realizado; dentro del primer trimestre del primer año de gestión; el acuerdo que la fija será publicada bajo responsabilidad.

El monto mensual de la remuneración del Alcalde es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del Gobierno Local, previas las constataciones presupuéstales del caso; la misma que anualmente podrá ser incrementada con arreglo a ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuéstales y económicas propias de su remuneración.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo

ARTÍCULO 50º. Vacancia del cargo de Alcalde o Regidor:

El cargo de Alcalde o regidor se declarará vacante por el Concejo Municipal, en los siguientes casos:

1. Muerte.
2. Asunción de otro cargo proveniente de mandato popular.
3. Enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones.

000089

4. Ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de 30 (treinta) días consecutivos, sin autorización del Concejo Municipal.
5. Cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal.
6. Sentencia judicial emitida en última instancia por delito doloso.
7. Inconcurrencia injustificada a 3 (tres) sesiones ordinarias consecutivas o 6 (seis) no consecutivas durante 3 (tres) meses.
8. Nepotismo, conforme a ley de la materia.
9. Por incurrir en la causal establecida en el artículo 63º de la ley Orgánica de Municipalidades.
10. Por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.
11. Para efecto del numeral 5 no se considera cambio de domicilio el señalamiento de más de un domicilio, siempre que uno de ellos se mantenga dentro de la circunscripción Territorial.
12. Por entorpecer o impedir de manera injustificada o mal intencionada, el cumplimiento de acuerdo del Concejo y en forma reiterativa comprobada.
12. Por desprestigiar a la Municipalidad, de manera tendenciosa utilizando informaciones distorsionadas y carentes de veracidad.
13. Por apropiación ilícita de bienes y recursos de la Municipalidad.
14. Por incurrir en faltas de difamación y calumnia infundada contra el Alcalde o regidores o la misma Municipalidad, en forma reiterativa, después de haber sido suspendido.

ARTÍCULO 51º. Procedimiento de declaración de vacancia del cargo de Alcalde o Regidor:

La vacancia del cargo de Alcalde o regidor es declarada por el correspondiente Concejo Municipal, en sesión extraordinaria, con el voto aprobatorio de dos tercios del número legal de sus miembros, previa notificación al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

El acuerdo que resuelve el recurso de reconsideración es susceptible de apelación. El recurso de apelación se interpone, a solicitud de parte, ante el Concejo Municipal que resolvió el recurso de reconsideración dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, el cual elevará los actuados en el término de 3 (tres) días hábiles al JNE, que resolverá en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, bajo responsabilidad.

La resolución del Jurado Nacional de Elecciones es definitiva y no revisable en otra vía.
Cualquier vecino puede solicitar la vacancia del cargo de un miembro del Concejo ante el Concejo Municipal o ante el Jurado Nacional de Elecciones; su pedido debe estar

000038

fundamentado y debidamente sustentado, con la prueba que corresponda, según la causal. El concejo se pronuncia en sesión extraordinaria en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles después de presentada la solicitud y luego de notificarse al afectado para que ejerza su derecho de defensa.

ARTÍCULO 52º. Reemplazo en caso de vacancia o ausencia:

En caso de vacancia o ausencia del Acalde lo reemplaza un regidor designado por el Alcalde.

En caso de vacancia del regidor, lo reemplaza:

1. El Primer Regidor, de su propia lista electoral.
2. A los regidores, los suplentes, respetando la precedencia establecida en su propia lista electoral.

ARTÍCULO 53º. Suspensión del cargo:

El Alcalde o Regidor de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, incurrirá en falta, que dará lugar a sanción de suspensión del cargo, por acuerdo de Concejo en los casos siguientes:

1. Por incapacidad física o mental temporal;
2. Por licencia autorizada por el concejo, por un período máximo de 30 (treinta) días naturales;
3. Por el tiempo que dure el mandato de detención;
4. Por sanción impuesta por falta grave de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo Municipal.
5. Por incumplimiento y desacato a los alcances del presente Reglamento.
6. Por incumplimiento de las comisiones especiales y permanentes.
7. Por incumplir los acuerdos de la sesión de Concejo.
8. Por ejercer labores político partidarias dentro de la Institución Municipal.
9. Entorpecer el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Concejo.
10. Por promover acciones y actitudes que atenten la integridad física de bienes y recursos de la Municipalidad.
11. Por aprovechamiento de los recursos y bienes municipales, con fines personales o particulares
12. Por concurrir en estado apreciable de ebriedad a la sesión de concejo.
13. Por ocasionar conflictos airadas en la sesión de concejo o asambleas populares.

14. Por falta de respeto al Alcalde o Regidores, dentro o fuera del hemiciclo del Concejo.

Acordada la suspensión se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 24° de la ley orgánica de municipalidades N° 27972, según corresponda, constituyendo el concejo municipal instancia única.

Concluido el mandato de detención a que se refiere el numeral 3, el alcalde o regidor reasume sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del concejo municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 54°. La Gerencia Municipal es el órgano Municipal de más alto nivel Administrativo, Ejecutivo, Técnico, después de la Alcaldía, de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende, prever, planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los órganos y dependencias de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios a la vecindad en concordancia con las disposiciones impartidas por el Alcalde.

ARTICULO 55°. 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 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.

ARTICULO 56°. 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.

ARTICULO 57°. El Gerente Municipal cuenta con las siguientes funciones:

000086

1. 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.
2. 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.
3. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan conforme a Ley.
4. La Gerencia Municipal ejerce funciones y atribuciones en representación del Alcalde siempre y cuando estas le hayan sido delegadas expresamente.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
6. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros, presupuestarios y de gestión, evaluando permanentemente los controles internos de carácter previo y concurrente y disponiendo las medidas correctivas y el, seguimiento respectivo.
7. Controlar y promover nuevas formas en la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos municipales de conformidad con las normas vigentes.
8. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, con la finalidad de informar el proceso de implementación de los acuerdos del Concejo cuando su presencia sea requerida. Su concurrencia es normado por el Reglamento Interno de Concejo.
9. Implementar y ejecutar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas, convenios y otros que se dispongan.
10. Implementar y hacer que se cumplan los reglamentos internos y las directivas administrativas.
11. Proponer al Alcalde acciones de contratos, rotaciones, reasignación y otras medidas sobre políticas y administración de personal.
12. Participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal, relacionados con su ámbito ocupacional.
13. Prestar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores.
14. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local
15. Presentar al Alcalde el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la Municipalidad, elaborados por las oficinas correspondientes.

16. Participar en las adquisiciones de bienes, servicios y prestación bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios de la Municipalidad, ejerciendo funciones de control previo y concurrente, mediante comisiones.
17. Controlar la recaudación y captación de los ingresos Municipales, vigilar y controlar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes, distinguiendo los gastos corrientes y gastos de capital, disponiendo su cumplimiento.
18. Disponer el gasto municipal en estricto cumplimiento al presupuesto institucional de apertura y modificarse el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las normas del sistema nacional de presupuesto público.
19. Evaluar los proyectos de reglamentos manuales de organización y de procedimientos en coordinación con los órganos que corresponde.
20. Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean encargados
21. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
22. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión Municipal.
23. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo, a través de la gerencia correspondiente.
24. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la Ley Nº 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los procedimientos que corresponden.
25. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen las actividades de los Sistemas Administrativos y las normas técnicas del Sistema de Control Interno.
26. Otras funciones que se le sean delegadas por el Alcalde o por el Concejo Municipal.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

LA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 58º. La Órgano de Control Institucional; es el Órgano de Control de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que se encarga de realizar el control previo, simultáneo y de verificación posterior con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente en los resultados de la gestión municipal,

000084

en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

ARTICULO 59º. La OCI es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de conformidad a lo establecido por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. Es el Órgano integrante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13° literal b), y 15° de la Ley N° 27785, encargado de ejecutar el control gubernamental interno y externo posterior, referido en el art. 7 ° y 8° de la ley.

Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de conformidad con la Ley N° 27785 y Resolución de Contraloría N' 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional con su modificatoria R.C. N.° 458-2016-C.G. del 28-10-2016.

La Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de modernizar, mejorar y asegurar el ejercicio oportuno, efectivo y eficiente del control gubernamental, así como de optimizar sus capacidades orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción ha sido fortalecida con la Ley N.° 30742, publicada el 28-3-2018.

El ámbito de acción del OCI, es la Municipalidad Distrital de San Sebastián de su Jurisdicción, por encargo expreso de la Contraloría General de la Republica; Ejerce sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a la administración Municipal, emitiendo informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus Funciones y el estado de control del uso de los recursos municipales.

El OCI, está a cargo de un Servidor Público designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de la Republica; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 60º. Son funciones de la Órgano de Control Institucional:

1. Planear organizar y dirigir las actividades que conlleven al apropiado, oportuno y efectiva ejecución del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la

aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes.

1. Formular el Plan de control, de acuerdo a las políticas y Directiva emitida por la Contraloría General de la República, sometiéndolo a su aprobación.
2. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.
3. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Las acciones de Control no programadas solicitadas por el Alcalde previamente, deberán ser comunicados a la Contraloría General quien aprobará su ejecución.
4. Formular oportunamente las recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la municipalidad en la toma decisiones y en el manejo de sus recursos, así como en los procedimientos y operaciones que emplea para su accionar la municipalidad.
5. Exigir a los Servidor Públicos de la municipalidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
6. Ejercer el control posterior interno selectivo a las áreas, proyectos, actividades y operaciones en la entidad.
7. Informar oportunamente conforme a su capacidad operativa al nivel máximo de decisión institucional, respecto a los resultados de las auditorias y exámenes especiales practicados.
8. Remitir el resultado de su trabajo contenido en informes a su titular y simultáneamente a la Contraloría General de la República.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de auditorías y exámenes especiales.
10. Comunicar al titular de la entidad cualquier perturbación de su autonomía.
11. Efectuar las observaciones de las deficiencias y debilidades de control interno a cargo de la Municipalidad, proponiendo las recomendaciones necesarias a fin de superarlos.
12. Velar por el cumplimiento permanente de las Normas de Auditoria Gubernamental y de la Contraloría General de la República.
13. Evaluar el cumplimiento y ejecución de las Normas de los Sistemas Administrativos a cargo de las gerencias de la Municipalidad con el fin de que su accionar se encuentre acorde con las Disposiciones Legales y Reglamentarias verificando la legalidad y efectuar una apropiada evaluación de la estructura de control interno de la

municipalidad a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados e identificar los riesgos de control.

14. Realizar control posterior a la ejecución de los ingresos y egresos comprobando el depósito intacto y oportuno en las cuentas bancarias así como la evaluación de los documentos que sustentan desembolsos.
15. Recopilar información de las diferentes Gerencias de la Municipalidad a fin de contar con mayores elementos de juicio y opinión respecto del adecuado manejo y disposición de bienes y recursos de la municipalidad.
16. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la república.

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 61º. La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de Defensa Judicial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que tiene por objeto la defensa y representación de los derechos e intereses de la Municipalidad en todo tipo de procesos judiciales ya sean estos civiles, penales constitucionales, laborales, administrativos y otros en los que la Municipalidad sea parte.

ARTICULO 62º. Está a cargo de un Procurador Público Municipal que se encarga de planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar la defensa judicial de la Municipalidad.

ARTICULO 63º. El Procurador Público Municipal es un Servidor Público designado por el Alcalde depende administrativamente de la Gerencia Municipal; funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado, y tiene las siguientes facultades:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes al titular de la Municipalidad Distrital de San Sebastián proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
8. Delegar representación a favor de abogados vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Informar mensualmente y cada vez que sea citado al Concejo Municipal sobre la cantidad de los procesos judiciales y el avance de los mismos.
12. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

ARTICULO 64º. La Gerencia de Asuntos legales es el Órgano responsable de brindar asesoramiento y brindar opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de las normas y documentación de carácter Institucional que sean a su consideración. Además 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.

009080

ARTICULO 65º. La Gerencia de Asuntos legales está a cargo de un Servidor Público, orgánicamente depende del Gerente Municipal, cuya responsabilidad es la conducción y funcionamiento de esta Gerencia.

ARTICULO 66º. La Gerencia de Asuntos legales, tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en asuntos de carácter técnico legal.
2. Compendiar sistemáticamente los dispositivos legales de alcance general relacionados con las actividades municipales.
3. Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la Alta Dirección.
4. Emitir Opinión Legal, dictámenes y proveídos en los Expedientes Administrativos que sean puestos a su consideración.
5. Visar Resoluciones y Decretos de Alcaldía de acuerdo a las contribuciones conferidas.
6. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando amerite su presencia con el fin de absolver las consultas de carácter legal.
7. Representar a la Alta Dirección en eventos y comisiones que tengan carácter jurídico.
8. Estudiar los expedientes administrativos de carácter no contencioso tramitados por los usuarios por encargo de la Alta Dirección.
9. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría a las diferentes diligencias ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del Despacho de Alcaldía.
10. Coordinar acciones con la Comisión de Regidores sobre Asuntos Legales.
11. Conducir las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones, normas legales sobre asuntos o documentación de la Institución, procedimientos jurídicos especializados en materia Municipal que le sean encomendados por la Alta Dirección.
12. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos según delegación.
13. Liderar la organización del registro único de identificación de las personas naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil
14. Visar documentos de los diferentes actos administrativos y de gobierno.
15. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia municipal.

000079

SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS Y REGISTRO CIVIL

ARTICULO 67º. La Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil, 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, hacer cumplir separación convencional y de divorcios ulterior de acuerdo a normativa vigente.

ARTICULO 68º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerencia de Asuntos Legales.

ARTÍCULO 69º. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil:

1. 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.
2. Emitir las constancias de inscripción correspondientes.
3. Desarrollar las celebraciones de matrimonios civiles individuales y masivos con estricto arreglo al Código Civil.
4. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
5. Coordinar y remitir la información solicitadas al RENIEC.
6. Remitir datos estadísticos de fallecidos de persona mayores de 18 años de edad ocurridos en el Distrito, a la Oficina de Depuraciones del Registro Electoral del Perú.
7. Expedición de certificados de soltería y viudez.
8. Coordinación dentro de las funciones inherentes al Área de Registro Civil con las similares de las Municipalidades provinciales y distritales.
9. Realizar las modificaciones administrativas de las prescripciones asentadas con error u omisión en los libros regístrales civiles.
10. 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.
11. Buscar atención y ayuda para los niños y adolescentes, que tienen problemas cuando sus derechos han sido violados a través del Área de DEMUNA, brindando asesoría legal gratuita para la protección personal y familiar, promoviendo la realización de actividades que tienden a proporcionar alimentación ambiente y protección adecuada.
12. Tramitar los procesos de separación convencional y de divorcios ulterior de las personas que acuden, conforme a Ley N° 29227, a través del área de separación convencional y divorcio ulterior

000078

13. Calificar mediante la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, las solicitudes relacionadas al Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior; así como suscribir las citaciones a audiencia única llevadas en este procedimiento.
14. Tener a su cargo la realización de la audiencia única sobre separación convencional mediante la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, asimismo suscribir el Acta que se genere de la audiencia única, proyectar y visar la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional, así como aquella que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior).
15. Coordinar mediante la Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior con la Unidad de Registro Civil, o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución del vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
16. Realizar la inscripción ordinaria y administrativa de los divorcios para su posterior derivación al RENIEC.
17. Realizar el seguimiento y absolver todas las dudas que hubiere sobre los diferentes casos para así emitir la Resolución Correspondiente.
18. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 70º. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento Técnico y Administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización y presupuestal en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

ARTÍCULO 71º. Está a cargo de un Servidor Público denominado, Gerente de Planeamiento y presupuesto quién depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72º. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.

2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
5. 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.
6. 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).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Supervisar la actualización de documentos de gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Operativo Institucional (POI).
11. Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, Presupuesto Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación local y monitorear la implementación de los mismos.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 73º. La Sub Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de la ejecución del Presupuesto Institucional. Coordina, formula y efectúa el seguimiento de las modificaciones

presupuestarias y dicta normativas sobre el proceso presupuestario en concordancia con la normativa vigente.

ARTICULO 74º. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 75º. Son sus funciones:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
3. 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 al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
4. Formular el cuadro conciliatorio en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Tesorería
5. Consolidar y evaluar el PIA, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieren para el cumplimiento de objetivos, de las metas, y ejecución de las actividades establecidas en el Plan operativo institucional.
6. Formular proyecciones y gastos anuales, trimestrales y mensuales.
7. Coordinar con las Unidades recaudadores del presupuesto de ingresos de la municipalidad en forma mensual.
8. Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de Presupuesto.
9. Elaborar y presentar en los plazos establecidos del MEF, las evaluaciones presupuestales.
10. Conciliar el marco presupuestal ante la DGPP.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

ARTICULO 76º. La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización es el órgano, que tiene como objetivo, contribuir con la planificación estratégica y el desarrollo de la organización municipal, a través de los lineamientos y políticas establecidas en los documentos normativos internos o generales, impulsar al logro de las metas programadas.

ARTICULO 77º. Está a cargo de un Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 78º. Son sus funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Planeamiento Estratégico y Racionalización en la Municipalidad Distrital de San Sebastián y supervisar su cumplimiento.
2. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián 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.
3. 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.
4. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
5. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
6. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
7. 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.
8. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la actualización de los documentos de gestión (PDLC, PEI, POI).

000074

9. Dirigir los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito-PDLC, Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo Institucional-POI, Presupuesto Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación local y monitorear la implementación de los mismos de acuerdo a las normativas vigentes.
10. Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
12. Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de Planeamiento y Racionalización.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 79º. La Gerencia 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 80º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Proyectos funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 81º. Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

1. 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 en esta materia.
2. 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.
3. Preparar información y documentos técnicos para lograr el financiamiento de otras entidades públicas y/o privadas.
4. Elaborar documentos técnicos sustentatorio solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.
5. Mantener actualizado la Programación Multianual de Inversiones
6. 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.

7. 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.
8. Coordinar con las diferentes Gerencias para la formulación de los proyectos de desarrollo sociales y productivos, específicamente en la formulación de los Expedientes Técnicos, los mismos que serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras.
9. Otros que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ARTICULO 82º. La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Fecha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTICULO 83º. El responsable es un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

ARTICULO 84º. La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública tiene las siguientes funciones:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad a la que pertenece la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión (OPMI) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
8. 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.
9. 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.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTÍCULO 85º. Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), se encarga de elaborar el PMI de la Municipalidad.

ARTÍCULO 86º.- Está a cargo de un Sub gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

000071

ARTÍCULO 87º. La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) tiene las siguientes funciones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

000070

SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS

ARTÍCULO 88º. La Sub Gerencia de Expedientes Técnicos es la responsable de la elaboración de los proyectos de inversión pública de infraestructura civil y arquitectónica aprobados por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

ARTÍCULO 89º. Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos

ARTÍCULO 90º. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes a la elaboración de expedientes técnicos.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
3. 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.
4. Coordinar en la ejecución de obras de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
5. Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI y la Gerencia de Infraestructura.
6. Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Proyectos.
7. Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Infraestructura referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la UF.
8. Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Infraestructura referente al cumplimiento de los proyectos aprobados.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo.
10. Brindar información técnica a la alta Dirección.
11. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
12. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

000069

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTICULO 91º. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es un. órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear ,organizar, dirigir ,controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener la cooperación de las instituciones cooperantes en el ámbito nacional e internacional para los proyectos sociales y de inversión, buscando optimizar decisiones que redunden en mayor productividad a favor de la municipalidad,

ARTICULO 92º. Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

1. Planear, conducir, coordinador, orientar, evaluar y supervisar la Cooperación Técnica Internacional que se promueva en el Municipalidad Distrital de San Sebastián, emitiendo dictámenes y propuestas.
2. Presentar el Programa Anual de Cooperación Técnica Internacional del Municipalidad Distrital de San Sebastián para la aprobación del Concejo Regional.
3. Identificar, formular y presentar proyectos de Cooperación Técnica Internacional, así como gestionar su funcionamiento
4. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales, y con el desarrollo de las actividades artesanal, turística, agrícola, agropecuaria y similares.
5. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación Nacionales e internacionales.
6. Llevar un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras manteniendo permanente relación con los mismos.
7. Seleccionar entre los proyectos elaborados por la Gerencia de Proyectos aquellas con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico.
8. Promover la participación del Sector Privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixtos, concesiones y otros.
9. Participar en la formulación de la documentación sustentatorio para negociaciones internacionales por parte de la Alcaldía.
10. Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.

11. Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Técnica: bajo las diversas modalidades.
12. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

ARTICULO 93º. La Oficina de Secretaria General es el Órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo con lo relacionado a archivo municipal y trámite documentario,

ARTICULO 94º. Está a cargo de un Servidor Público de denominado Secretario General, quien depende de la Alcaldía.

ARTÍCULO 95º. Son Funciones del Secretario General:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
2. Elaborar y custodiar las Actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos de Concejo.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones 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
5. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
6. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos
7. Controlar el adecuado funcionamiento de las áreas de trámite documentario, y archivo municipal.
8. Remitir documentos a las instituciones públicas y privadas oportunamente y dentro de los plazos establecidos;
9. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios
10. Programar la adecuada transferencia de documentos.

000067

11. Tramitar la expedición y notificación de las Resoluciones de Alcaldía a que se refiere el numeral 35° del artículo 34° del presente Reglamento.
12. Visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior).
13. Otras funciones que se asigne, el Concejo Municipal y el despacho de Alcaldía.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 96º. La Oficina de Participación Ciudadana es un Órgano de Apoyo encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer, organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales, sociedad civil organizada, que permita la coordinación y concertación con las autoridades municipales para el desarrollo del distrito. Así como efectuar un adecuado estudio sobre las necesidades y capacidades.

ARTÍCULO 97º. Está a cargo de un Jefe, jerárquicamente funcional y administrativamente depende de Alcaldía.

ARTÍCULO 98º. Funciones de la Oficina de Participación Ciudadana son:

1. Elaborar y proponer y lineamientos técnico normativos de comunicación social y promoción de la participación ciudadana en el Distrito de San Sebastián.
2. Planear, ejecutar y evaluar las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
3. Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión de desarrollo local.
4. Organizar y promover actividades de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, a fin de canalizar sus necesidades a diferentes dependencias de la Municipalidad para que impulsen la integración y participación de los vecinos con la gestión municipal.
5. Mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Atender quejas, denuncias, resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y/o organización y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos.
7. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
8. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad al respecto de la conformación, organización y funcionamiento del CCL, de las juntas de delegados

vecinales comunales, del comité Distrital de seguridad ciudadana, del comité de defensa civil, comité de administración del vaso de leche etc.

9. Coadyuvar con el desarrollo del proceso del presupuesto participativo, coordinando con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Propiciar la participación de la juventud, en las actividades de la municipalidad.
11. Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos deportivos recreacionales, de salud, promoción del empleo entre otros.
12. Capacitar a la ciudadanía en la formación y constitución de las organizaciones sociales de base de acuerdo a Ley.
13. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 99º. 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, cuenta con las Áreas de Prensa y comunicaciones, Área de Audiovisuales.

ARTICULO 100º. Está a cargo de un Jefe y depende de la Alcaldía.

ARTÍCULO 101º. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relación públicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital de San Sebastián
2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
3. Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honrosas.
4. Establecer coordinaciones con los Regidores, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas de la Municipalidad para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones de políticas y proyectos del gobierno local.
5. Elaborar y emitir folletos de procedimientos de trámite, a fin de informar y orientar a los servidores y público en general.

000065

6. Organizar y controlar el sistema de impresiones de folletos, boletines, revistas y otros relacionados a los procesos de relaciones públicas de la Municipalidad.
7. Dirigir y establecer el protocolo de la Alcaldía, asegurando la buena imagen institucional.
8. Difundir por intermedio de la radio, televisión y prensa escrita las acciones de la gestión municipal que son de interés colectivo.
9. Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del Distrito de San Sebastián en la difusión de sus actividades culturales, educacionales, deportivas y otras similares.
10. Elaborar la revista municipal, boletines, notas de prensa y otros, en coordinación con los órganos de la institución.
11. Asistir al Alcalde y/o representante en la política de relaciones públicas.
12. Hacer los requerimientos de difusión a fin de mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política y proyectos de gobierno local a través de los medios de comunicación.
13. Centralizar y archivar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la municipalidad.
14. Otras funciones que le encargue el Alcalde.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

ARTÍCULO 102º. 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 humas 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 éste natural o inducido por el hombre.

ARTICULO 103º. Esta Oficina está a cargo de un secretario técnico especializado, con categoría de jefe de la oficina, quien reporta directamente al Alcalde.

ARTICULO 104º. Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil):

000064

1. Planear dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres en la jurisdicción del Distrito dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664.
2. Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de desastres.
3. Identificación de las emergencias y accidentes colectivos más frecuentes en el Distrito, y elaborar, difundir las normas más recomendables para evitarlos o disminuir.
4. Concientizar e instruir a la población para que realice su autodefensa en situaciones de emergencia.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgo del Distrito.
6. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organizaciones Nacional y/o extranjero previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI).
7. Determinar las zonas más vulnerables.
8. Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen o magnitud.
9. Organizar y capacitar a las asociaciones de vecinos de técnicas de cómo actuar en caso de desastres naturales.
10. Precisar las zonas y sectores geográficos más peligrosos que sean más factibles para las operaciones de evacuación o dispersión de la población.
11. Determinar las estructuras de mayor riesgo, producidos por fenómenos naturales o por el hombre.
12. Planificación de posibles alojamientos de emergencia, desde los sistemas más prácticos de abastecimiento hasta la utilización de vías normales o alternas de comunicación, y empleo de medios de transporte más apropiados para cada eventualidad.
13. Establecimiento de normas apropiadas para la identificación, clasificación preparación y organización de las personas que puedan y deban colaborar en la dirección y ejecución de todas las actividades.
14. Capacitación, clasificación y organización general de la población, en general, respecto a la puesta en práctica de los sistemas de defensa pasiva.
15. Planificación y estructuración de todos los servicios de prevención y protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales.
16. Planificar todas las tares adicionales que contribuyan a la solución del problemas que presenten en el Distrito de San Sebastián, para la protección de su población contra los diversos riesgos.

17. Propender la rehabilitación de la comunidad en emergencia para asegurar las condiciones que permita el restablecimiento de la normalidad en toda orden de sus actividades.

000063

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

ARTICULO 105º. La Oficina de Supervisión de Obras, es la encargada de realizar acciones de supervisión de las obras públicas en ejecución, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las unidades orgánicas que están relacionadas con la ejecución de obras de la Municipalidad.

ARTÍCULO 106º. Está a cargo de un profesional Jefe de Supervisión; responsable de la Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 107º. Tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
2. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
3. Revisar, evaluar y aprobar los expedientes técnicos
4. 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.
5. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y en su ejecución.
6. 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.
7. Participar en la comisión de entrega del terreno para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
8. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.

000062

9. Participar en la comisión de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública y dictaminar sobre cumplimiento de la ejecución y supervisión de las obras.
10. 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.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de la ejecución y supervisión de las obras.
13. Disponer la realización de las respectivas pruebas de calidad de ejecución del proyecto.
14. Coordinar de manera permanente con los residentes de Obra.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 108º. 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 Nº 26979, su Reglamento y Modificatorias.

ARTICULO 109º. 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.

ARTICULO 110º. La Oficina de Ejecución Coactiva, jerárquica y orgánicamente depende de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean

exigibles coactivamente, a los administrados y/o contribuyentes.

2. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.
3. Llevar un control de la base de datos de todos los expedientes de ejecución coactiva que se encuentren en procedimiento.
4. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procésales dentro del procedimiento coactivo.
5. Coordinar con las Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones, Desarrollo Urbano y Rural y Medio Ambiente dependencias municipales que emiten documentos referidos a deudas tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad, a fin de su recupero respectivo.
6. Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
7. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
8. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo.
9. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
11. Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
13. Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
14. Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
15. Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, cuando la unidad orgánica cuente con un asesor legal.
16. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
17. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Ejecución Coactiva.
18. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.

000060

19. Emitir los informes mensuales de ingreso referentes a la ejecución de los procesos coactivos.

OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS

ARTICULO 111º. La Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos es un órgano de apoyo, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad.

ARTICULO 112º. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 113º. Son sus funciones:

1. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
4. 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.
5. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
6. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
7. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.
8. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
9. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
10. Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.

000059

11. 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.
12. Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas responsables sobre los aplicativos informáticos de recaudación de la Municipalidad.
13. Implementar políticas de seguridad y planes de contingencia de acuerdo a las necesidades de la Institución.
14. controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
15. Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 114º. La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo tiene la finalidad de administrar las actividades del potencial humano de la Municipalidad, teniendo como finalidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, Directivas, Reglamento interno de trabajo, ejecutar políticas de administración del potencial humano.

ARTICULO 115º. Está a cargo de un Servidor Público, denominado Gerente de Recursos Humanos depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 116º. Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1. 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 Distrital de San Sebastián y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el

desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

5. Administrar las pensiones [de ser el caso] y compensaciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
12. Aplicar las medidas disciplinarias y administrativas según sea el caso a los trabajadores de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 117º. La Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal se encarga de Programar, ejecutar y evaluar el Sistema de Personal como selección, calificación, contratación, evaluación, promoción ascenso y rotación, Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos base legales vigentes.

ARTÍCULO 118º. Está a cargo de un Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 119º. La Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal tiene como funciones y atribuciones:

1. Desarrollar el proceso de selección para la contratación del personal adecuado con el propósito de identificar el candidato que mejor se adecue a las necesidades generales de la organización.
2. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas al control de asistencia y permanencia, vacaciones, elaboración de planillas, otorgamiento de beneficios económicos del personal activo, pensionistas, cesantes.
3. 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.
4. Desarrollar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
5. Coordinar y ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
6. Procesar los expedientes relacionados a derechos, beneficios de los trabajadores
7. Sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones y constancias de haberes y descuentos, elaborando los proyectos de Resolución u otros documentos según el caso.
8. Efectuar estudios de la escala remunerativa, conceptos remunerativos, a fin de conocer los efectos económicos, emitiendo los informes que corresponda.
9. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones que se le asigne.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 120º. La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de garantizar la funcionalidad administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para lo cual debe administrar los recursos humanos y materiales de forma eficiente, así como desarrollar funciones de decisión administrativa de gestión, de recursos humanos gestión de logística, gestión de los fondos de tesorería, de contabilidad y endeudamiento, administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad.

000056

ARTICULO 121º. Está a cargo de un Servidor Público, denominado Gerente de Administración depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 122º. Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, Patrimonio y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, Patrimonio y endeudamiento público.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. 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 sobe la situación financiera de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
9. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. 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.
12. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

000055

14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

ARTÍCULO 123º. La Sub Gerencia de Abastecimientos, es el órgano de apoyo, responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia 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 124º. Está a cargo de un Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración, cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Cotizaciones
- Unidad de Almacén Central

ARTÍCULO 125º. La Sub Gerencia de Abastecimientos tiene como funciones y atribuciones:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
3. 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.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
5. Gestionar los bienes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

7. Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
8. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios.
9. Ejecutar y controlar las operaciones que se realice en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 126º. La Sub Gerencia 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 127º. Está a cargo de un Sub Gerente que depende directamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 128º. La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. 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.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. 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.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 129º. La Sub Gerencia 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.

ARTICULO 130º. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 131º. La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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 a 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.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

ARTICULO 132º. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la Sub Gerencia de Tesorería, cuenta con el apoyo del Área de Caja.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 133º. La Sub Gerencia 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 coordinaciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes.

ARTICULO 134º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Administración, que cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Registro de Bienes
- Unidad de Control de entrada y salida de bienes.

ARTICULO 135º La Sub Gerencia de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

1. Formular y aplicar normas, para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes con los que dispone la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros bienes de propiedad municipal.
3. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
4. Formular el inventario general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes, luego actualizar los ajustes de valor monetario en coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas con fines de balance y cierre del ejercicio presupuestal.
5. Administrar, controlar y verificar in -situ los bienes Muebles de patrimonio, (activos fijos, bienes no despreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.
6. Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de control patrimonial acorde al manejo fluido y ordenado de los bienes de la municipalidad, siendo responsable de preservar los inventarios de equipos y bienes patrimoniales.
7. Verificar físicamente, in situ, todos y cada uno de los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables, y equipos auxiliares) entregados por almacén a los usuarios solicitantes según programación y previa firma del respectivo pedido comprobante de salida, en concordancia D. L. 20164,22056.
8. Coordinar e impartir directivas sobre la toma de inventarios, traslado de bienes al interior o exterior de la institución.
9. Efectuar la codificación y rotulación de bienes muebles de la Institución.
10. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
11. Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario físico general de la Municipalidad (activos fijos, bienes no depreciables); previa conciliación de sus importes.
12. Efectuar e informar oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad respecto a los activos fijos realizando conciliaciones permanentes.
13. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
14. Dar a conocer al Gerente de Administración sobre los bienes extraviados, sustraídos, indicando las acciones tomadas.
15. Preparar Directiva para la baja de bienes obsoletos y en desuso.
16. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y los que por Ley le corresponde.

000050

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 136°. 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, reclamación, ejecución coactiva y asesoría tributaria

ARTICULO 137°. La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Administración Tributaria funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 138°. Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. 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 mediante la fiscalización.
2. 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 etc.
3. 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 Municipal.
4. Controlar los procesos de recaudación, fiscalización y orientación tributaria.
5. Proponer al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, la creación, modificación o exoneración de los tributos municipales.
6. Supervisar el soporte informático de recaudación tributaria de la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado los registros de contribuyentes, tomando acciones de orientación y educación tributaria a fin de sancionar a los contribuyentes omisos o morosos, en el pago de sus tributos municipales.
8. Controlar el proceso de emisión y distribución anual de las cartillas tributarias del impuesto predial y limpieza pública.
9. Controlar el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Operativo Institucional.
10. Proponer convenios con personas naturales y jurídicas, instituciones públicas o privadas que signifiquen una mayor y mejor captación y recaudación tributaria.

000049

11. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
12. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales e industriales y demás de su competencia.
13. 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.
14. Coordinar acciones de planificación, dirección y control tributario con aquellas dependencias municipales que generan ingresos al municipio.
15. Asesorar al contribuyente sobre las normas tributarias, que le permiten al contribuyente pagar únicamente lo que le corresponde y evitar sanciones.
16. Elaborar proyectos de normas tributarias y sus respectivos dispositivos legales.
17. Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.
18. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
19. Otras funciones afines que le asigne.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 139°. La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria 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; está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 140°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 141°. Son funciones de la Sub Gerencia Fiscalización Tributaria las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, la cuantía del tributo fiscalizado y la infracción formal de ser el caso.
3. Emitir resoluciones de determinación y resoluciones de multa como resultado de su

labor fiscalizadora.

4. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Unidad.
5. Remitir a la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa, para su cobro respectivo.
6. Elaborar programas de fiscalización selectivos para la identificación de sub valuadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias.
7. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
8. Emitir Resoluciones de su competencia.
9. Orientar a los contribuyentes en temas de su competencia.
10. Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria.
11. Otras que le asigne el Gerencia de Administración Tributaria.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

ARTICULO 142°. La 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 el código tributario y otras normas vigentes en materia tributaria, brindando orientación y atención oportuna al contribuyente; está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y está a su cargo de esta unidad Orgánica las siguientes unidades:

- Unidad de Control de Deuda.
- Unidad de Archivo Predial.
- Unidad de Soporte Informático Tributario.

ARTICULO 143°. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 144°. Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria las siguientes:

1. Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.
2. Formular, elaborar y ejecutar planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación tributaria.
3. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento formal y

sustancial de las obligaciones tributarias de los administrados, de tributos autos liquidados y/o deudas reconocidas por los mismos, mediante sus declaraciones juradas de tributos o la suscripción de fraccionamiento de deuda, en coordinación directa con la Gerencia de Administración Tributaria.

4. Formular, planificar y ejecutar estrategias que permitan brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.
5. Atender los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes dentro de los plazos previstos en la ley;
6. Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.
7. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
8. Efectuar el seguimiento y control de la deuda tributaria en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Tributaria.
9. Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y resoluciones de pérdida de fraccionamiento) que correspondan, dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario.
10. Emitir Resoluciones que aprueben el convenio de fraccionamiento de deuda tributaria.
11. Emitir Resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
12. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, entre otros.
13. Emitir constancias de no adeudo de deuda tributaria, de registro de propiedad predial y de in afectación de Impuesto al alcabala.
14. Establecer las cuentas de cobranza dudosa o recuperación onerosa.
15. Formular y proponer a la gerencia, directivas, procedimientos, proyectos de ordenanzas y resoluciones y otras de su competencia.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo de su unidad; disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a su área.
17. Emitir Resoluciones Administrativas, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
18. Revisar, controlar y verificar el aplicativo informático para el correcto cobro del impuesto en favor de la Municipalidad, emisión automatizada del formato de predio urbano (PU), predio rural (PR) y hoja de resumen (HR), liquidación de deuda, contribuyentes con deuda y otros que se encargara la unidad de soporte informático.
19. Garantizar un adecuado registro y control con el adecuado soporte informativo de recaudación tributaria, así mejorar los niveles de recaudación.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTICULO 145º. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural , es el Órgano de Línea de la Municipalidad, responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar 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 señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y reglamentos del sistema urbano; así como de mantener actualizado el Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes en el distrito de San Sebastián.

ARTICULO 146º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano Rural, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 147º. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades que se encuentran a su cargo
2. 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
3. Dirigir la actualizado del Catastro Municipal de acuerdo a nuestras normas vigentes en el distrito de San Sebastián.
4. 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
5. Informar periódicamente a la alta dirección sobre el cumplimiento de las metas en materia de gestión y planificación urbana
6. 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 Concejo de Coordinación Local Distrital

000045

7. 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 otros dispositivos vigentes
8. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbano del distrito
9. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo
10. Coordinar en forma permanente con las demás Gerencias, sobre todo con la Gerencia de Proyectos, Infraestructura, Unidad Formuladora, 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).
11. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue
12. 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.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

13. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
14. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
15. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
16. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
17. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO RURAL

ARTICULO 148º. La Sub Gerencia de Administración Urbano rural es el Órgano que se encarga de emitir, supervisar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de los procesos de edificaciones nuevas, remodelación, ampliación, modificación, declaratoria de fábrica,

000044

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, Decreto Ley N° 26096, Ley 27444, Ley de procedimientos administrativos general, Ley de Telecomunicaciones y otras normas vigentes.

ARTICULO 149º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Administración Urbano Rural, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 150º. Son Funciones de la Sub Gerencia de Administración Urbano Rural lo siguiente:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de licencias de construcción de edificaciones, ampliación, remodelación, refacción, demolición y otros conforme a la normativa vigente.
2. Evaluar y emitir certificaciones de Parámetros Urbanístico y Edificaciones, ocupaciones de vía con materiales de construcción y/o desmonte.
3. Realizar la evaluación de solicitud de conformidad de Obra.
4. Emitir informes para autorizar los proyectos de licencia de obra, previa aprobación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
5. Realizar la conformación de la comisión técnica de proyectos de edificación.
6. Proponer campañas de regularización de licencias de construcción.
7. Brindar orientación técnica para el inicio del proceso de la solicitud licencia de construcción, durante y al final para su autorización.
8. Elaborar el inventario y registro actualizado de las licencias de edificación.
9. Emitir informes sobre la revisión, evaluación de infraestructura de Telecomunicaciones.
10. Conducir la ejecución de la programación de actividades informando a la Gerencia de los resultados obtenidos.
11. Cumplir 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.

000043

12. Otras que le asigne el Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

SUB GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO

ARTICULO 151º. La Sub Gerencia Desarrollo Territorial y Transito es un Órgano que tiene la finalidad de formular estudios y propuestas de Planes específicos que sirvan de guía, metodológica, práctica didáctica que estos orienten la gestión y toma de decisiones de la Alta Dirección y actividades de los Servidor 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.

ARTICULO 152º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Sub Gerente de Desarrollo Territorial y Transito, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 153º. Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, conducir y supervisar la formulación de planes integral y planes específicos y/o su actualización en materia urbanística rural y urbana en concordancia a la normatividad vigente, dentro de la jurisdicción del distrito.
2. 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.
3. Evaluar e informar sobre las propuestas de planeamientos integrales presentados por los administrados, en concordancia a la normatividad vigente, dentro de la jurisdicción del distrito.
4. Asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores específicos, así como los planes urbanos de desarrollo rural.
5. Representar al Municipio de San Sebastián ante la Municipalidad Provincial para el ordenamiento territorial.
6. Participar en la actualización e implementación de los planes de Desarrollo Provincial y otros planes. Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco en el eje temático de protección del patrimonio edificado.
1. Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de transito locales.

000042

2. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Provincial del Cusco.
3. Programar, ejecutar y dirigir acciones y programas de educación y seguridad vial en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo.
5. Instalar, mantener y renovar la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo a la aprobación por las autoridades competentes.
6. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
7. Proponer, ejecutar y fiscalizar el cobro por uso de servicio de parqueo y estacionamiento vehicular de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
8. Proponer e implementar normas, proyectos, programas y actividades relacionadas a movilidad urbana.
9. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
10. Demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

ARTICULO 154°. La Sub Gerencia de Habilitaciones Urbana está encargada de Planear, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas. Evaluar y aprobar 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.

ARTICULO 155°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 156°. Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas las siguientes:

1. Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, de los expedientes que corresponden a solicitudes de: independización o parcelación de terrenos rústicos para

000041

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; visacion de planos para servicios básicos, electrificación, agua y desagüe; y visacion de planos y memoria descriptiva, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá visar todo acto administrativo que emita al respecto.

2. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.
3. 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.
4. Conducir, participar y controlar la elaboración de estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en los asentamientos humanos.
5. Canalizar y apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos dentro de la normatividad.
6. Disponer coordinar y dirigir el apoyo técnico que requiera los asentamientos humanos durante los procesos de formalización de la propiedad.
7. Las demás que le asigne el Gerente De Desarrollo urbano y Rural de acuerdo a sus competencias.

SUB GERENCIA CATASTRO URBANO

ARTICULO 157º. La Sub Gerencia de Catastro Urbano, se encargada 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.

ARTICULO 158º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la misma que tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Saneamiento Físico Legal.
- Unidad de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 159º. Tiene las siguientes funciones:

000040

1. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el catastro en el distrito de San Sebastián.
2. Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, copias y duplicados de documentos de su competencia.
3. Controlar la vigencia de la información catastral levantada, mediante el mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (grafico), 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.
4. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
5. 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.
6. Ejecutar los levantamientos de información temática, geográfica y actividades afines, así como operaciones de campo complementarias a las operaciones catastrales.
7. Administrar la información catastral proporcionando documentación que contenga características fiscas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones, información que apoya el logro de objetivos para las diversas áreas municipales.
8. 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.
9. Coordinar acciones de catastro con los asentamientos humanos, asociación pro vivienda, urbanizaciones, etc. Para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
10. 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.
11. Promocionar el potencial del catastro urbano como instrumento generador de recursos financieros, mediante el sinceramiento catastral con la base de datos prediales y como herramienta de apoyo en el planeamiento urbano del distrito para el desarrollo de la comunidad.

000039

12. Registrar los planos urbanos de las nuevas urbanizaciones, procesar e ingresar a la base grafica catastral.
13. 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 y verificaciones catastrales y emisión de planos catastrales del distrito.
14. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques y avenidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
15. 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.
16. Elevar a la Gerencia propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.
17. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; 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.
18. 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.
19. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES.

ARTÍCULO 160º. La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones 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; además de 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.

ARTÍCULO 161º. Está a cargo de un Servidor Público de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; que tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental.
- Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento Comercial y Fiscalización.
- Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.
- Oficina Central de Notificaciones

ARTÍCULO 162º. Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones a fin de velar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.
4. 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.
5. 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.
6. Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficiencia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normativa vigente.

7. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.
8. 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, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
9. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
10. Resolver en Primera instancia los recursos administrativos que se presentan contra la Resolución de Sanción Administrativa y medidas cautelares emitidas.
11. Remitir al ejecutor coactivo las resoluciones de sanción expedidas para su ejecución.
12. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer, derivados de un procedimiento sancionador.
13. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
14. Coordinar en los casos que se requiera, la participación del Ministerio Publico, 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.
15. 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.
16. 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.
17. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
18. Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la municipalidad.
19. Suscribir convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes; asimismo emitir informe a la Gerencia Municipal.

0000036

20. Supervisar la programación de capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores y/o fiscalizadores de los órganos de línea.
21. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
22. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones del patrullaje integrado y Municipal, en coordinación con la Policía Nacional.
23. Garantizar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública del vecindario.
24. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
25. Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
26. 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.
27. 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.
28. Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control.
29. Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza no tributaria.
30. Ejecutar las sanciones no tributarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales a través del Ejecutor Coactivo No Tributaria, de conformidad con la Ley de Ejecución Coactiva; quien será el área competente para efectuar la cobranza de la obligación de dar suma de dinero y de ejecutar las medidas complementarias impuestas en las Resoluciones de Sanción, contando con la participación y apoyo de esta Gerencia.
31. Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
32. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
33. Organizar y supervisar la administración del sistema de notificaciones dentro y fuera del Distrito, de los distintos documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

000035

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

34. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
35. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
36. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
37. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
38. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
39. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

ARTÍCULO 163º. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Línea 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.

ARTÍCULO 164º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

ARTÍCULO 165º. Sus funciones son las siguientes:

1. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
2. Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
3. Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.

5. Efectuar acciones preventivas y de control, dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
6. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
7. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
8. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública del distrito.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las 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 permanente, destinada al cumplimiento de las disipaciones Municipales.
10. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
12. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y Juntas Vecinales que se encuentren debidamente reconocidas en el Distrito.
13. Administrar la flota vehicular (camionetas y motocicletas) y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo.
14. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, cuando lo soliciten para ejecutar acciones de seguridad ciudadana.
15. Prestar apoyo permanente en los procesos de fiscalización, inspección que realiza las demás Sub Gerencias que pertenecen a esta Gerencia.
16. Elaborar y ejercitar el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad de Seguridad ciudadana.
17. Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, 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.
18. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL

ARTICULO 166º. La Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental tiene por finalidad proteger el medio ambiente asegurando el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables según lo establecido en el marco de la legislación ambiental así como los compromisos

asumidos de los instrumentos de gestión ambiental tanto por las personas naturales, como jurídicas, la fiscalización ambiental en sentido amplio y estricto de los componentes ambientales como es agua, suelo, aire, etc., posiblemente afectados por las actividades productivas de servicio que se realiza en el Distrito, ayudando a la autoridad a tomar decisiones ante impactos negativos o riesgos ambientales potenciales que produzcan dichas actividades, promoviendo la subsanación voluntaria del administrado y aplicación de incentivos a los mismos.

Las actividades de servicio se clasifican como, actividad agrícola, actividad forestal, limpieza pública, recolección y traslado de residuos sólidos, tratamiento de residuos sólidos, mercados, entre otros.

ARTICULO 167º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

ARTICULO 168º. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental son:

1. Verificación del cumplimiento de Obligaciones Ambientales Fiscalizables e Imposición de medidas administrativas.
2. Promover la subsanación voluntaria del administrado.
3. Realizar acciones destinadas a garantizar la existencia de ecosistemas saludables, funcionales a la par del desarrollo de actividades productivas y de aprovechamiento sostenible en los recursos naturales.
4. Planificar la evaluación, y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de San Sebastián.
5. Evaluar las actividades del Distrito, que preserven la calidad ambiental.
6. Supervisar en forma permanente el cumplimento del programa de manejo de residuos sólidos en el Distrito.
7. Supervisar las actividades económicas del Distrito que son fuentes de contaminación ambiental.
8. Sensibilizar a la población y empresas para el cuidado y protección del medio ambiente.
9. Evaluar y fiscalizar según los lineamientos técnicos, dispuestos por el órgano competente.
10. Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.

11. Imponer la sanción administrativa de multa mediante Resolución de Sanción.
12. Emitir resolución de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones en materia ambiental e informes finales de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
14. Presentar a la Gerencia, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal dentro del ámbito de su competencia.
15. Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
16. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar en la base de datos, las multas administrativas emitidas.
17. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
18. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción; entre otros actos administrativos de su competencia.
19. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de Fiscalizadores e Inspectores Municipales a su cargo.
20. Realizar acciones destinadas a garantizar la existencia de ecosistemas saludables, funcionales a la par del desarrollo de actividades productivas y de aprovechamiento sostenible en los recursos naturales.
21. Otorgar incentivo para el adecuado cumplimiento de la legislación ambiental.
22. Atender denuncias ambientales por parte de los administrados.
23. Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL.

ARTICULO 169º. La Sub Gerencia de Fiscalización comercial, es la Sub Gerencia encargada de cautelar y supervisar el cumplimiento de las normas vigentes, sobre Licencias y autorizaciones comerciales, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad comercial en el distrito.

000031

ARTICULO 170º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

ARTICULO 171º. Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Comercial las siguientes:

1. Fiscalizar los establecimientos comerciales con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento conforme a Ley, imponer sanciones a que hubiera lugar en el caso de incumplimiento.
2. Emitir resolución de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador y informes finales de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.
3. Verificar si el tipo de actividad económica que desarrolla el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.
4. Imponer la sanción administrativa de multa mediante Resolución de Instrucción.
5. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
6. Presentar a la Gerencia, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal dentro del ámbito de su competencia.
7. Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
8. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar en la base de datos, las multas administrativas emitidas.
9. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción; entre otros actos administrativos de su competencia.
10. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de Fiscalizadores e Inspectores Municipales a su cargo.
11. Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN.

ARTICULO 172º. La Sub Gerencia de Control Urbano y fiscalización es el Órgano encargado de velar el cumplimiento de las normas vigentes, para toda edificación, remodelación, ampliación, que se ejecuten en el Distrito contribuyendo con ello al desarrollo ordenado del Distrito.

000030

ARTICULO 173º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

ARTICULO 174º. Son funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización las siguientes:

1. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano, obras de edificación.
2. 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.
3. Programar operativos inopinados para la detección o recopilación de información que permita que permita adoptar las acciones que cada caso amerite.
4. 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 administrativos que infrinjan las normas urbanísticas de acuerdo a la escala de Multas vigente, ordenanzas, acuerdos municipales y normas vigentes.
5. Realizar campañas de sensibilización de manera periódica sobre la no ocupación de áreas no urbanizables como son áreas de aporte, áreas verdes, áreas intangibles, zonas de riesgo y áreas que no cuentan con habilitación urbana explicando las consecuencias que con lleva estas ocupaciones.
6. Elevar a la alta dirección propuestas de ordenanzas de sanciones y multas para normar el desarrollo urbano.
7. Brindar información pertinente a los ciudadanos de procedimientos que corresponda dentro del marco legal establecido.
8. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades.
9. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los procedimientos administrativos que se encuentran en la Sub Gerencia de Control Urbano.
10. Actuar en concordancia con las disposiciones y normativa vigente de la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas y Normas Provinciales y Distritales, así como las demás disipaciones aplicables.
11. Proponer la sanción administrativa de multa y complementarias mediante Resolución de Sanción.
12. Emitir resolución de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones en control urbano e informes finales de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador.

13. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.
14. Presentar a la Gerencia, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal dentro del ámbito de su competencia.
15. Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
16. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar en la base de datos, las multas administrativas emitidas.
17. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
18. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción e Informes Finales y entre otros actos administrativos de su competencia.
19. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de Fiscalizadores e Inspectores Municipales a su cargo.
20. Otras que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

OFICINA DE CENTRAL DE NOTIFICACIONES

ARTICULO 175º. La Oficina de Central de Notificaciones es el Órgano encargado de la administración del sistema de notificaciones dentro y fuera del Distrito, de los distintos documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los principios de celeridad deviene necesario contar con mecanismos que viabilizan de manera confiable y oportuna, el diligenciamiento de las notificaciones dirigidas a las distintas instituciones y administrados, dentro de un plazo determinado y evitar el silencio administrativo según el TUO de la Ley. N° 27444.

ARTICULO 176º. Está a cargo de un profesional Jefe de Notificaciones, responsable de la Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

ARTÍCULO 177º. Tiene las siguientes funciones:

000028

1. Centralizar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la distribución de las notificaciones de la MDSS, cuidando el cumplimiento de términos estipulados por la Ley.
2. Responsable de entregar al personal de la central de notificaciones (notificadores) fuera de la Municipalidad (notificaciones, expedientes, oficios etc.) para el diligenciamiento de las notificaciones, recepción de los cargos correspondientes; según corresponda.
3. Recibir con constancia del día y hora las notificaciones y otros de las dependencias de la Municipalidad que deban entregarse a la oficina de central de notificaciones quien se encarga de remitirlos fuera de la Municipalidad.
4. Recepcionar las constancias de entrega de notificaciones(cargos) efectuadas por la Municipalidad dejando constancia del día y hora de recepción.
5. Preparar con la periodicidad que se requiera el reporte de envío de las notificaciones y de cargos recibido.
6. Mantener un registro y seguimiento permanente de las notificaciones que serán remitidas, el domicilio de destinatario dejándose constancia de la remisión del documento.
7. Es responsable del correcto diligenciamiento de los documentos a notificarse el que se realizara en un plazo determinado.
8. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 178º. La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea de la Municipalidad, que tiene como objetivo proponer, conducir, Ejecutar, monitorear y controlar los proyectos de inversión que se realicen en la infraestructura pública del distrito.

ARTICULO 179º. La Gerencia de Infraestructura está a cargo de un Servidor Público de confianza denominado Gerente de Infraestructura, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 180º. La Gerencia de Infraestructura tienes las siguientes funciones:

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

000027

2. Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del Plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.
3. Coordinar acciones con las Sub Gerencias que elaboran y viabilizan proyectos.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Sub Gerencia de UF.
5. Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos y obras.
6. Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos por trimestres previa coordinación con la Alta Dirección y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y en concordancia al Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. Ejecutar los proyectos de inversión dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras.
9. Formular y/o Proponer Directivas, Reglamentos y otros para la correcta administración y ejecución de obras.
10. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
11. Verificar las obras que se ejecutan en todas las modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico.
12. Determinar responsabilidades a los residentes de obras, y pedir informes respecto del avance físico y financiero de proyectos en ejecución.
13. Planificar, controlar y evaluar el uso de las maquinarias en las diferentes obras.
14. Participar en los Procesos de concertación del Presupuesto Participativo realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

15. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
16. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
17. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
18. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

000026

19. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
20. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTICULO 181º. La Sub Gerencia de Ejecución de Obras, es el órgano encargado de la ejecución de las obras aprobadas dentro del Plan de inversiones y la supervisión de los trabajos ejecutados, logrando altos niveles de calidad y eficiencia en la ejecución de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los costos y plazos para el logro de los objetivos propuestos.

ARTICULO 182º. Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 183º. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de los proyectos y obras.
2. Llevar a cabo la etapa de ejecución de las obras de Inversión Pública.
3. Coordinar acciones con las Unidades responsables en aspectos referidos a detalles y aspecto presupuestal.
4. Programar y Ejecutar las obras hasta la etapa de liquidación técnica y financiera.
5. Planificar la ejecución de obras de apoyo comunal.
6. Elaborar Informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
7. Administrar la ejecución de obras de infraestructura pública que ejecuta la Municipalidad.
8. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las Especificaciones técnicas establecidas en los Expedientes Técnicos y normas de Construcciones Públicas.
9. Coordinar de manera permanente con los Residentes de Obra.
10. Impartir instrucciones y directivas a los Residentes para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
11. Proponer al personal calificado para la ejecución de obras por administración directa.
12. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto y plan anual de adquisiciones y contrataciones de los proyectos y obras.

000025

13. Coordinar acciones con los responsables de los ejes estratégicos concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional, así como con los facilitadores del proceso de presupuesto participativo.
14. Coordinar acciones con la Sub gerencia de Abastecimientos para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Brindar información técnica a la Alta Dirección.
16. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

ARTICULO 184º. La Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras es el responsable de evaluar y ejecutar las actividades del Mantenimiento de obras en el ámbito Distrital.

ARTICULO 185º. Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 186º. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de obras en el Distrito.
2. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de obras en el ámbito del Distrito.
3. Realizar las acciones de mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños y estudios y características previamente calificadas.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de mantenimiento de equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de Mantenimientos de las diferentes obras en el distrito.
5. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
6. Coordinar de manera permanente con el Gerente de Infraestructura.
7. Brindar información técnica a la Alta Dirección.
8. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS

ARTÍCULO 187º. Es la Sub Gerencia de liquidación de obras, responsable de Formular las liquidaciones físicas- financieras de los proyectos de Inversión pública y organizar el mecanismo de transferencia de Obras.

000024

ARTÍCULO 188º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 189º. Sus funciones específicas de la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras son:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la liquidación de obras.
2. Proponer las normas técnicas sobre Liquidación de Obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras de Infraestructura programada que se haya ejecutado, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
4. Coordinar de manera permanente con los residentes de obra, y con la Sub Gerencia de Contabilidad.
5. Revisar y dar conformidad a los informes técnicos mensuales de las obras en ejecución.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
7. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de obras concluidas, reservando los respectivos informes finales tanto técnicos y financieros
8. Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar la trasferencia de obras y/o proyectos a las entidades públicas y/o organizaciones (receptoras), con la finalidad de que se encarguen de darle el uso, mantenimiento, conservación, inscripción oficial y/o servicios para la cual fueron ejecutadas, las mismas que permitirán.
9. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO 190º. La Sub Gerencia de Mantenimiento 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 191º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Infraestructura.

000023

ARTÍCULO 192º. Son funciones lo siguiente:

1. Formular y ejecutar las políticas orientadas a proveer y garantizar el servicio y mantenimiento del pool de maquinarias pesadas.
2. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos pesados y el estado de operatividad de los mismos.
3. Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales, realizar acciones en coordinación con mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños, estudios y características previamente calificadas.
5. Supervisar el adecuado uso de los vehículos, maquinarias y personal a cargo, capacitando periódicamente los operadores y conductores.
6. Participar con las maquinarias en acciones de Defensa Civil y emergencias.
7. Valorizar el uso de las maquinarias y vehículos, informando al Gerente de Infraestructura.
8. Dirigir, coordinar y controlar el alquiler de la maquinaria, generando recursos necesarios a favor de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Unidad de abastecimiento las reparaciones de las maquinarias y las necesidades de repuestos.
10. Actualizar los registros de historia de las maquinarias, así como las cartillas de control.
11. Otras que le encargue el Gerente de infraestructura.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

ARTICULO 193º. 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, turismo, para lograr un Distrito productivo y un desarrollo local sostenible, así mismo cautelar cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas,

ARTICULO 194º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

000022

ARTICULO 195º. La Gerencia de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas rurales para el empleo productivo.
3. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Promover la elaboración del plan de desarrollo económico del distrito en coordinación con la sociedad civil.
5. Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos del ámbito distrital.
6. Promover actividades que conduzcan a mejorar el servicio en el mercado de conformidad con la modernidad y la competencia.
7. Promover la generación de actividades productivas con la participación de los pobladores organizados, en cooperación con instituciones públicas y privadas.
8. Elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera en el ámbito nacional e internacional.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los pobladores que realizan actividades económicas.
10. Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
11. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
12. Supervisar las acciones de fiscalización municipales administrativas.
13. Coordinar supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Impulsar la actividad agropecuaria, con un enfoque de desarrollo sostenible, dinamizando la economía local.
15. Participar en los Procesos de concertación del presupuesto participativo.

000021

16. Promover los espacios democráticos en la Municipalidad a fin de que la ciudadanía tenga participación en la Planificación, Gestión, control, y evaluación del desarrollo económico local.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

18. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
19. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
20. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
21. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
22. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
23. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA

ARTICULO 196º. La Sub Gerencia de Promoción Económica es el Órgano 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.

ARTICULO 197º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Mercados
- Unidad de Policía Municipal
- Escuela de Innovación Empresarial de Coorao.
- Unidad de Maquicentro

000020

ARTICULO 198º. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción de las actividades económicas productivas con la participación de los pobladores organizados de conformidad con las disposiciones legales.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el Distrito, como la información capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Brindar la información económica necesaria y disponible sobre la actividad empresarial en el Distrito y dar las condiciones favorables para la productividad y competitividad.
4. Promover a los conductores o propietarios de las unidades económicas de manera concertada con otros actores locales del territorio para generar economías externas (nos referimos a la actuación de la municipalidad y otros agentes empresariales en el acercamiento a las empresas y la dotación de servicios de desarrollo empresarial, como capacitación, asistencia técnica, promoción, acceso a mercados , tecnología , infraestructura de soporte , etc.) y aprovechar las ya existentes de tal manera que se permita configurar un entorno favorable para el Desarrollo Económico Local.
5. Fomentar la competitividad territorial, entendida como la capacidad que tiene el Distrito para lograr un desarrollo sostenido en un contexto de competencia globalizada.
6. Hacer coordinaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de los subsectores como de gastronomía local, carpintería en madera, artesanías y turismos.
7. Realizar iniciativas en el desarrollo de la competitividad, realizando concursos empresariales de jóvenes emprendedores.
8. Generar el valor competitivo al micro empresa dentro del mercado.
9. Planificar, promover, organizar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas al desarrollo de actividades de enseñanza con un enfoque de innovación empresarial en los jóvenes emprendedores.
10. Velar por el cumplimento de la normativa legal vigente en materia de la Promoción Económica de nuestro distrito.
11. Hacer uso de plataforma virtual para ser capacitaciones y los jóvenes emprendedores puede expender con la facilidad de sus productos y servicios.
12. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela de Innovación Empresarial.
13. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de microempresas a los beneficiarios de la escuela de Innovación Empresarial de Coorao.
14. Realizar iniciativas en el desarrollo de la competitividad, realizando concursos empresariales de jóvenes emprendedores.

000019

15. Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
16. Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores o agricultoras y artesanos o artesanas, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
17. Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
18. Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
19. Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales comerciales.
20. Verificar el suministro de agua potable al mercado, tanto para las labores de limpieza, como para servicio a los visitantes.
21. Supervisar, coordinara y establecer acciones para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Maquicentro.
22. Velar por la seguridad dentro de los mercados, en coordinación con la Policía Municipal.
23. Velar por el estricto cumplimiento de los Dispositivos Legales de carácter municipal, Leyes de su competencia, Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones Municipales en vigencia.
24. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA.

ARTICULO 199º. La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 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, Ley Orgánica de Municipalidades.

000018

ARTICULO 200º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, la misma que cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Desarrollo Turístico y Hotelero.
- Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial.

ARTICULO 201°. La Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los 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, empresas de carácter local.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar las propuestas de iniciativas privadas y a su criterio proponer a los titulares de tales iniciativas la introducción de ampliaciones y/o modificaciones, conforme a las Normas Vigentes en Materia de Promoción de la Participación de la Inversión Privada.
7. Adoptar todas las decisiones que sean necesarias para el desarrollo y culminación de los procesos de promoción de la inversión probada y disponer la ejecución de todas las actividades correspondientes al procedimiento de presentación de iniciativas privadas que no estén expresamente asignadas.
8. Coordinar el apoyo de entidades de cooperación.
9. Aplicar la Ley de PROCOMPITE N° 29337.
10. Otras funciones que se le asigne.

000017

UNIDAD DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

ARTICULO 202º. La unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial es la unidad Organica de Línea encargada de promover la formalización de los agentes económicos a través de las actividades comerciales, industriales y/o de servicio, de manera previa a su apertura.

ARTICULO 203º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Jefe de la Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial y depende Funcional y Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Promocion de la Inversión Privada.

ARTICULO 204º. Tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar los procedimientos para otorgar las Licencias de funcionamiento, conforme a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 28976, Zonificación y compatibilidad de uso, condiciones de seguridad de defensa civil. (licencias)
2. Evaluar las solicitudes, y otorgar las Licencias de Funcionamiento a las personas naturales, jurídicas, de derecho privado o público, que desarrollen con y/o 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.
3. 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 la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
4. Fomentar la formalización del desarrollo de actividades comerciales, establecimientos de los agentes comerciales.
5. Emitir Resoluciones de Licencias de Funcionamiento Comercial de acuerdo a la actividad comercial y otras resoluciones inherentes a las funciones que ejercen.
6. Verificar y dar conformidad de requisitos precalificados, zonificación según giro, clasificar por área y actividades locales.
7. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
8. Otras Funciones que le Asigne su superior inmediato.

000016

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTICULO 205º. La Gerencia de Desarrollo Social y Humano es el órgano de línea de la Municipalidad encargada de Promover el desarrollo social , económico 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.

ARTICULO 206º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerente de Desarrollo Social y Humano y depende Funcional y Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 207º. Tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. Incentivar a los actores sociales del distrito para que asuman el rol que les compete como partícipes en la gestión municipal.
3. Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las sub gerencias adscritas en concordancia con las políticas y objetivos
4. Programar, supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad.
5. Identificar a familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el Distrito y a través del programa SISFOH empadronarlos.
6. Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

7. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
8. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
9. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.

10. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia
13. Otras que expresamente se le delegue.

SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE

ARTICULO 208º. La Sub Gerencia de Salud y Nutrición y ULE es un órgano de línea, encargado de participar, empadronar y atender programas sociales de Salud y Nutrición de la niñez y pobladores del Distrito de San Sebastián.

ARTICULO 209º. Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquicamente, administrativamente y funcional de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, la misma que está a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Puesto de Salud Itinerante
- Unidad de Wawa wasi
- OMAPED
- Programa de Vaso de Leche
- CIAM
- Unidad local de Empadronamiento (ULE).

ARTÍCULO 210º. Son sus funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de Nutrición, Salud y de protección de la población vulnerable.
2. Realizar charlas sobre salud y nutrición, en diferentes APVs, y Centros Educativos fomentando el consumo de alimentos nutritivos para prevenir males como la anemia.
3. Realizar charlas en los diferentes C.E. del Distrito y C.E de Comunidades Campesinas para orientar lavado de manos.
4. Realizar el seguimiento y supervisión la identificación a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del Distrito de San Sebastián, a través del programa SISFOH a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH)

000014

5. Realizar charlas con las madres de Wawa Wasi, vaso de leche sobre el tema que los niños deben alcanzar su mayor desarrollo humano en su primera infancia y son: Físicamente sanos, intelectualmente lúcidos, mentalmente alertas, emocionalmente seguros, socialmente competentes.
6. Promover los servicios de salud en el Ámbito Distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
7. Empadronar a los beneficiarios de los programas de Nutrición.
8. Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a las organizaciones existentes.
9. Brindar servicios de medicina general, odontología, obstetricia, psicología, tópico, esterilización, farmacia, laboratorio clínico y triaje.
10. Promover en los beneficiarios el consumo de productos de la Región.
11. Contribuir el fortalecimiento de las organizaciones sociales.
12. Realizar la Vigilancia Sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de Alimentos Primarios y Piensos, en el Transporte y Comercialización, que contempla las actividades siguientes:

a) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.

b) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

c) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.

d) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.

e) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

f) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

000013

g) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.

h) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el Distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

i) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.

j) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

k) Realizará las actividades previamente descritas en coordinación con las Unidades orgánicas competentes.

13. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

Área Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED Y Población en Riesgo

ARTÍCULO 211º. El Área Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED y Población en Riesgo, es un servicio que la municipalidad brinda a sus vecinos en situación de discapacidad. Es el órgano encargado de implementar planes y programas de apoyo a la Población especial. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Salud y Nutrición.

ARTÍCULO 212º. Corresponde al Área las siguientes funciones:

a. Promover y proponer que, en la formulación del planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tome en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

000012

b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
d. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
e. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
f. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad ara con ella.
g. 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.
h. 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.
i. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia, denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
j. Otros que le asigne el Sub Gerente.

Área del Centro Integral de Atención al adulto Mayor – CIAM

ARTÍCULO 213º. Área del Centro Integral de Atención al adulto Mayor – CIAM, brindar una atención integral a las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

ARTÍCULO 214º. El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), se constituye en un área funcional de la de la Sub Gerencia de Salud y Nutrición.

ARTÍCULO 215º. Son sus funciones:

a. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
b. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
c. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes,

000011

con especial énfasis en la labor de alfabetización.

d. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
e. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
f. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
g. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
h. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
i. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
j. Otros que señale el reglamento de la ley 30409.

Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

ARTÍCULO 216º. La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la encargada de identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del Distrito de San Sebastián, a través del programa SISFOH a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas sociales del estado, que seleccionará a sus beneficiarios prioritariamente.

ARTÍCULO 217º. Está a cargo de un Jefe, y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Salud, Nutrición y ULE.

ARTÍCULO 218º. Son sus funciones:

1. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de San Sebastián.
2. Atención de pedidos de la aplicación de FSU.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU, en el Distrito
4. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso del empadronamiento.
5. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
6. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de FSU en la Jurisdicción del Distrito de San Sebastián.
7. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.

10. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
11. Otras Funciones inherentes al cargo.

000010

SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACION, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS

ARTÍCULO 219º. La Sub Gerencia de Cultura Educación, Deporte y Servicios Funerarios es un órgano de tercer nivel encargado de Organizar, ejecutar y evaluar las actividades en el rubro de educación, cultura y deporte y administrar los servicios municipales que se brindan con los parques, campos deportivos, centros de recreación, servicios funerarios y demás infraestructuras que corresponde a esta Sub Gerencia la misma que está a su cargo las siguientes unidades:

- Unidad de Biblioteca, Ludoteca y Auditorio.
- Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios.
- Unidad de Centros Recreacionales.

ARTICULO 220º. Está a cargo de un Sub Gerente, jerárquicamente funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 221º. Son sus funciones:

1. Coordinar acciones con los especialistas y otros para lograr la reproducción de libros y otros culturales en forma mensual, bimensual o trimestral como se determine en el Plan Operativo Institucional.
2. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito
3. Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros
4. Promover actividades y supervisar las funciones de las áreas de Ludoteca, Biblioteca, Piscina Municipal.
5. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de educación, cultura y deporte.
6. Promover la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de nuestros monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
7. Impulsar una cultura cívica a los bienes de conservación del patrimonio cultural y mejora del ornato local.

8. Proponer la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
9. realizar el requerimiento oportuno de los bienes y servicios que se requiera para cumplir con las metas programadas.
10. Sugerir y proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
11. Promover y apoyar la realización de actividades culturales que se desarrollen por parte de la población y/o instituciones.
12. Impulsar la creación y continuidad de grupos culturales, artísticos, deportivos y folklóricos.
13. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
14. 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.

GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 222º. 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.

ARTICULO 223º. Está a cargo de un Servidor Público denominado Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, quien depende Funcional y Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 224º. Corresponde a la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de las Sub Gerencias y áreas a su cargo.
2. Orientar las acciones que debe de cumplir todas las Sub Gerencias bajo su cargo y administración.
3. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a fin de velar por el mantenimiento del ornato del distrito.
4. Establecer políticas y estrategias para mejorar los servicios de Limpieza Pública y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.

5. Promover campañas y acciones para mantener el ornato del distrito y la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
6. Programar y desarrollar campañas de sensibilización ambiental.
7. Establecer estrategias y sistemas de control para evitar que los ciudadanos arrojen residuos sólidos en las vías públicas.
8. Propiciar en la ciudadanía campañas de arborización y reforestación.
9. Promover y fomentar la participación ciudadana en la prestación de los servicios públicos.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la conservación y reforestación de las áreas verdes del distrito.
11. Participar en los procesos de la concertación y participación, a afectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

13. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
14. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
15. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
16. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
17. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTICULO 225º. 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 y 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 conservación, prevención y protección del medio ambiente del distrito. 000007

ARTICULO 226º. Está a cargo de un Sub Gerente, jerárquicamente depende de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

ARTÍCULO 227º. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la siguiente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
2. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
3. Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
4. Ejecutar y /o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.
5. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
6. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
7. Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
8. Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.
9. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de residuos sólidos en coordinación con las entidades competentes.
10. Diseñar estrategias y concertar con las instituciones públicas y privadas para promover una ciudad saludable.
11. Establecer, organizar, ejecutar campañas de control sanitario en coordinación con las entidades competentes.
12. Organizar y sugerir el servicio de desinfección, fumigaciones y desratización en los mercados de abastos y establecimientos comerciales, instituciones educativas y entidades que lo soliciten.
13. Organizar charlas educativas de promoción de salud y el medio ambiente, en coordinación con las entidades públicas competentes.
14. Reportar información de lo actuado en la prestación de los servicios de limpieza pública.
15. Coordinar y concertar con la población faenas de limpieza de sectores contaminados con residuos sólidos.

000006

16. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
17. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM

ARTICULO 228º. La Sub Gerencia de área Técnica Municipal – ATM es el Órgano encargado de promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito distrital, con el objeto de una mejor utilización y organización del recurso hídrico.

ARTICULO 229º. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

ARTICULO 230º. La Sub Gerencia de área Técnica Municipal – ATM, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación multi institucional
9. 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.

000005

10. 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.
11. Precisar la población local la Población atendida y por atender en cuanto a necesidades a nivel ambiental y nivel social.
12. 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, la legitimidad de los dirigentes.
13. Coordinar acciones con la Sub Gerencia de Abastecimientos para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
14. Promover y fomentar el Saneamiento Básico Rural en las comunidades campesinas del distrito.
15. Brindar información técnica a la Alta Dirección.
16. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Medio Ambiente de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTICULO 231º. 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.

ARTICULO 232º. Está a cargo de un Sub Gerente, jerárquicamente depende de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente y tiene a su carga las siguientes unidades:

- Unidad de Educación Ambiental
- Unidad de Parques y Jardines
- Unidad de Zoonosis

ARTÍCULO 233º. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la siguiente:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente en el Distrito de San Sebastián.

000004

2. Promover la ornamentación de las plazas, parques y jardines del distrito.
3. Velar por el mantenimiento de los parques y jardines, en general de todas las áreas del distrito.
4. Programar, ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del distrito.
5. Coordinar acciones con las dependencias municipales que tienen propósitos y objetivos en el desarrollo urbano, ornato y medio ambiente.
6. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
7. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del distrito
8. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital
9. Propiciar acciones tendientes al control de contaminación acústica en el distrito de San Sebastián.
10. Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas al control de limpieza pública, ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
11. Planificar y programar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones referidas a las áreas verdes de Parques y Jardines para su manejo y mantenimiento ubicados en el Distrito de San Sebastián.
12. Elaborar el plan de trabajo semanal de ejecución de actividades y acciones.
13. Concertar con dirigentes de las organizaciones de base, directores de las instituciones educativas para su participación compartida en la intervención de sus áreas verdes.
14. Planificar la ejecución de acciones participativas municipio y vecindario en jornadas de forestación, reforestación y ornamentación.
15. Sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de San Sebastián.
16. Diseñar la intervención de espacios verdes a ser intervenidas con forestación y ornamentación.
17. Intervención con forestación los riberos de las micro cuencas de los ríos Cachimayo y Huatanay.
18. Incorporar en el manejo y mantenimiento de las áreas verdes a los clubes de ecologistas.
19. Delimitar con cercos vivos de plantas de las zonas, delimitadas con los vecinos del Distrito.
20. Intervención participativa de suelos con actitud forestal y áreas verdes de las comunidades campesinas.

000003

21. Programar y ejecutar acciones de ornamentación de las jardineras ubicadas en la prolongación de la Avenida de la Cultura y vías principales del distrito.
22. 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.
23. 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.
24. Promover la participación activa de las instituciones públicas, autónomas y organismos no gubernamentales, en la prevención de enfermedades zoonóticas.
25. Estandarizar acciones del control de ratas y ratones transmisores de enfermedades de origen zoonótico.
26. Proponer el desarrollo de campañas antirrábica canina y felina a nivel de Distrito.
27. Implementación y fortalecimiento de la vigilancia de las enfermedades de origen zoonótico en la aplicación del Reglamento Sanitario.
28. Monitoreo y evaluación de los planes de intervención para el control de las enfermedades zoonóticas.
29. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

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 debe 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 Nº 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.

000002

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.

GERENCIA MUNICIPAL

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 ejecutaran las medidas de corrección e implementación.

TERCERO.- La modificación del presente Reglamento se efectuaran 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 realizara en caso la situación la amerite.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

000001

- CONCEJO MUNICIPAL
  - COMISIÓN DE REGIDORES
- ALCALDÍA
  - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
  - OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
  - CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
  - COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
  - COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
- GERENCIA MUNICIPAL
  - COMITÉ DE GERENCIA MUNICIPAL
  - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
    - Unidad de Archivo Municipal
    - Unidad de Tramite Documentario
  - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
    - Unidad de Prensa y Comunicaciones
    - Unidad de audiovisuales
  - OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
    - Unidad de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones
    - Unidad de Preparación, Respuesta y Estimación de Riesgos
  - OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS
    - Unidad de Evaluación de Expedientes Técnico
    - Unidad de Inspectoría de Obras
  - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
  - OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS INFORMATICOS
    - Unidad de Soporte Tecnico y Redes
    - Unidad de Desarrollo y Analisis de Sistemas
  - GERENCIA DE ASUNTOS LEGAL
    - SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURIDICOS Y REGISTRO CIVIL
      - Unidad de Registros Civil
      - Area de archivo de Registro Civil
      - Unidad de Separaciones Convencional y Divorcio Ulterior
      - Casa Acogida
      - DEMUNA
  - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
    - SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL
      - Unidad de Remuneraciones
      - Unidad de Escalafón
    - Unidad de Secretaria Tecnica
    - Unidad de Asistencia Social
    - SSOMA
  - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
    - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
      - Unidad de Adquisiciones
      - Unidad de Contrataciones
      - Unidad de Almacen Central
    - SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
    - SUB GERENCIA DE TESORERIA
    - SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
      - Unidad de Registro de Bienes
      - Unidad de control de entrada y salida de Bienes
  - GERENCIA DE ADM. TRIBUTARIA
    - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
      - Unidad de Fiscalización
    - SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
      - Unidad de Control de Deuda
      - Unidad de Archivo Predial
      - Unidad de Soporte Informatico Tributario
  - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
    - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
    - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
  - GERENCIA DE PROYECTOS
    - SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
    - SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
    - SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS
  - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
    - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANA RURAL
      - Unidad de Edificaciones y Catastro Urbano
    - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO
      - Unidad de Desarrollo Territorial Urbano y Rural
      - Unidad de Transito, Transporte y Seguridad Vial
    - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
    - SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO
      - Unidad de Saneamiento Fisico Legal
      - Unidad de Planeamiento Urbano
  - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y NOTIFICACIONES
    - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
    - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
    - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL
    - SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN
    - OFICINA CENTRAL DE NOTIFICACIONES
  - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
    - SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS
    - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS
      - Unidad de Mantenimiento de Vias e Infraestructura
    - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECANICO
      - Unidad de Mantenimiento y Taller
      - Unidad de Almacén de Servicio Mecanico
      - Unidad de Control de Maquinaria
    - SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE OBRAS
      - Unidad de Liquidación Tecnica
      - Unidad de Liquidación Financiera
      - Unidad de Transferencia de Obras
  - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
    - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONOMICA
      - Unidad de Mercados
      - Unidad de Policia Municipal
      - Escuela de Innovación Empresarial de Comercio
      - Unidad de Maquicentro
    - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA
      - Unidad de Desarrollo Turistico y Hotelero
      - Unidad de Licencias de Funcionamiento Comercial
  - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
    - SUB GERENCIA DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE
      - Unidad de Puesto de Salud Itinerante
      - Unidad de Nueva vida
      - OMAPED
      - Programa de Vaso de Leche
      - CIAM
      - Unidad Local de Empadronamiento - ULE
    - SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACION, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS
      - Unidad de Biblioteca, Ludoteca y Auditorio
      - Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios
      - Unidad de Centros Recreacionales
  - GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
    - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
    - SUB GERENCIA DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL - ATM
    - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
      - Unidad de Educación Ambiental
      - Unidad de Parques y Jardines
      - Unidad de Zoonosis

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO -