

PRESENTACION

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 2016 (ROF).

Este documento tiene como propósito esencial, asegurar que la Municipalidad cuente con un instrumento técnico- normativo, que formalice la Estructura Orgánica, funciones y objetivos; así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente de dirección y control.

En la elaboración del presente documento Reglamento de Organización y Funciones se ha tenido 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 D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos generales para que todas las entidades del sector público elaboren y aprueben dicho documento de gestión.

La modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se ha producido por la reorganización de la entidad, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz, eficiente de sus fines y objetivos.

ÍNDICE GENERAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Contenido, Importancia, Ámbito De Aplicación, Base Legal, Objetivos Y Domicilio De La Entidad	04
Naturaleza Jurídica, Entidad De La Que Depende, Jurisdicción, Funciones Generales De San Sebastián	05
De Las Funciones, Facultades Y Atribuciones De Los Órganos De La Municipalidad Distrital De San Sebastián	06

TITULO II ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION

Comisión De Regidores	09
Consejo De Coordinación Local Distrital – CCL	10
Comité De Defensa Civil	11
Comité De Seguridad Ciudadana	11
Comité De Gerencia Municipal	13
Oficina De Cooperación Técnica	13

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Concejo Municipal del Distrito de San Sebastián	14
Alcaldía	18
Gerencia Municipal	22

CAPITULO III DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Oficina de Control Institucional.	24
-----------------------------------	----

CAPITULO IV ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Oficina de Procuraduría Pública Municipal	25
---	----

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	26
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	27
Sub Gerencia de Presupuesto	28
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización	29

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE APOYO.

Oficina de Secretaria General	30
Oficina de Relaciones públicas	30
Oficina de Defensa Civil	31
Oficina de Supervisión de Obras	32
Central de Notificaciones	33

Oficina de Ejecución Coactiva	34
Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos	35
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	36
Sub Gerencia de Recursos Humanos	36
Sub Gerencia de Abastecimientos	37
Sub Gerencia de Contabilidad	39
Sub Gerencia de Tesorería	40
Sub Gerencia de Control Patrimonial	42
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	42
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	43
Sub gerencia de Recaudación Tributaria	44
Sub Gerencia de Asesoría Legal	45

CAPITULO VII
DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL	46
Sub Gerencia de Administración Urbano Rural	47
Sub Gerencia de Planes de Desarrollo	48
Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano	49
Sub Gerencia de Control Urbano	50
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	51
GERENCIA DE PROYECTOS	52
Sub Gerencia Formuladora de Proyectos	52
Sub Gerencia de Programación e Inversiones	53
Sub Gerencia de Expedientes Técnicos	54
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	54
Sub Gerencia de Ejecución de Obras	55
Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras.	56
Sub Gerencia de Liquidación de Obras	57
Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico	57
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	58
Sub Gerencia de Promoción Económica	59
Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	60
Sub Gerencia de Licencia de Funcionamiento Comerciales	61
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	61
Sub Gerencia de Salud y Nutrición	62
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	64
Sub Gerencia de Cultura Educación y Deporte	65
Sub Gerencia Local de Empadronamiento (ULE)	66
Sub Gerencia De Participación Ciudadana	66
Sub Gerencia de Registro Civil	67
Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales	68
Sub Gerencia de Servicios Funerarios	69
GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	69
Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.	70
Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental (UOFA)	71
Sub Gerencia Ambiental de Saneamiento Básico (OMSABA)	72
Sub Gerencia de Medio Ambiente.	73

TITULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO V
DISPOSICIONES FINALES

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CONTENIDO, IMPORTANCIA, AMBITO DE APLICACIÓN,
BASE LEGAL, OBJETIVOS Y DOMICILIO DE LA
ENTIDAD.

ARTÍCULO 01°. 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 N° 27972.

ARTÍCULO 02°. 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 03°. 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 04°. El presente ROF tiene el siguiente sustento legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972.
- Ley de Reforma de los Art.74° y 107° de la Constitución Política del Perú. Ley N° 28390.
- Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias; Ley N° 27783
- Ley Marco de Empleo Público Ley N° 28175.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D. L. No. 276 y D.S.005-91-PCM.
- Ley del Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- Ley del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2015 Ley N° 30281.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, N° 27293 su modificatoria y su Reglamento aprobado mediante D.S.N° 102-2007.EF.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 y D.S. N° 035-2012-EF, que aprueba el texto Único Ordenado de Tesorería.
- Ley General del Sistema Nacional de endeudamiento N° 28563 y el D.S.N° 008-2014-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Endeudamiento.
- Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785
- Ley General de la persona con discapacidad Ley N° 29973.
- Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche Ley N° 27470.
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933.
- Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Ley N° 28976.

- Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la separación convencional y Divorcios Ulterior en las Municipalidades y Notarias Ley N° 29227.
- ley de Transparencia y Acceso a la Informática Pública Ley N°27806.
- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre N°29664.
- Ley General del ambiente Ley N°28611.
- Ley que establece medidas para establecer para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras Públicas de Infraestructura N° 1014.
- Ley N° 29873 que modifica al Decreto Legislativo N° 1017 de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1068-2008, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos Generales para el sector Público elaboren y Aprueben el ROF.
- Decreto Supremo N°027-2007-PCM, define y Establece las Políticas de Obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 017-2008-JUS- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
- Las demás Normas que regulen las funciones del Sector Público.

ARTÍCULO 05°. 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 06°.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 07°. **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 08°. 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. Finalidad: 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. Competencia: La Municipalidad Distrital de San Sebastián tiene como competencia:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel distrital.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial.
4. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
5. Acordar su Régimen de Organización Interna
6. Exigir el cumplimiento de las normas y Leyes Internas dentro de su jurisdicción en casos que convenga con apoyo de las fuerzas policiales
7. Crear modificar y suprimir contribuciones, arbitrios, derechos y licencias conforme a Ley.
8. Promover y organizar la participación de los vecinos en la gestión y desarrollo comunal.
9. Fraccionar y aprobar su presupuesto.
10. Administrar sus bienes
11. Establecer la nomenclatura señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y otorgar licencias para la circulación de vehículos menores.
12. Exigir el cumplimiento de Principios, Normas y Procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control interno y demás disposiciones conforme previsto por la Ley según la normativa legal que rige para el sector Público.
13. Celebrar convenios con otras Municipalidades e Instituciones públicas y Privadas Regionales, Nacionales e Internacionales.

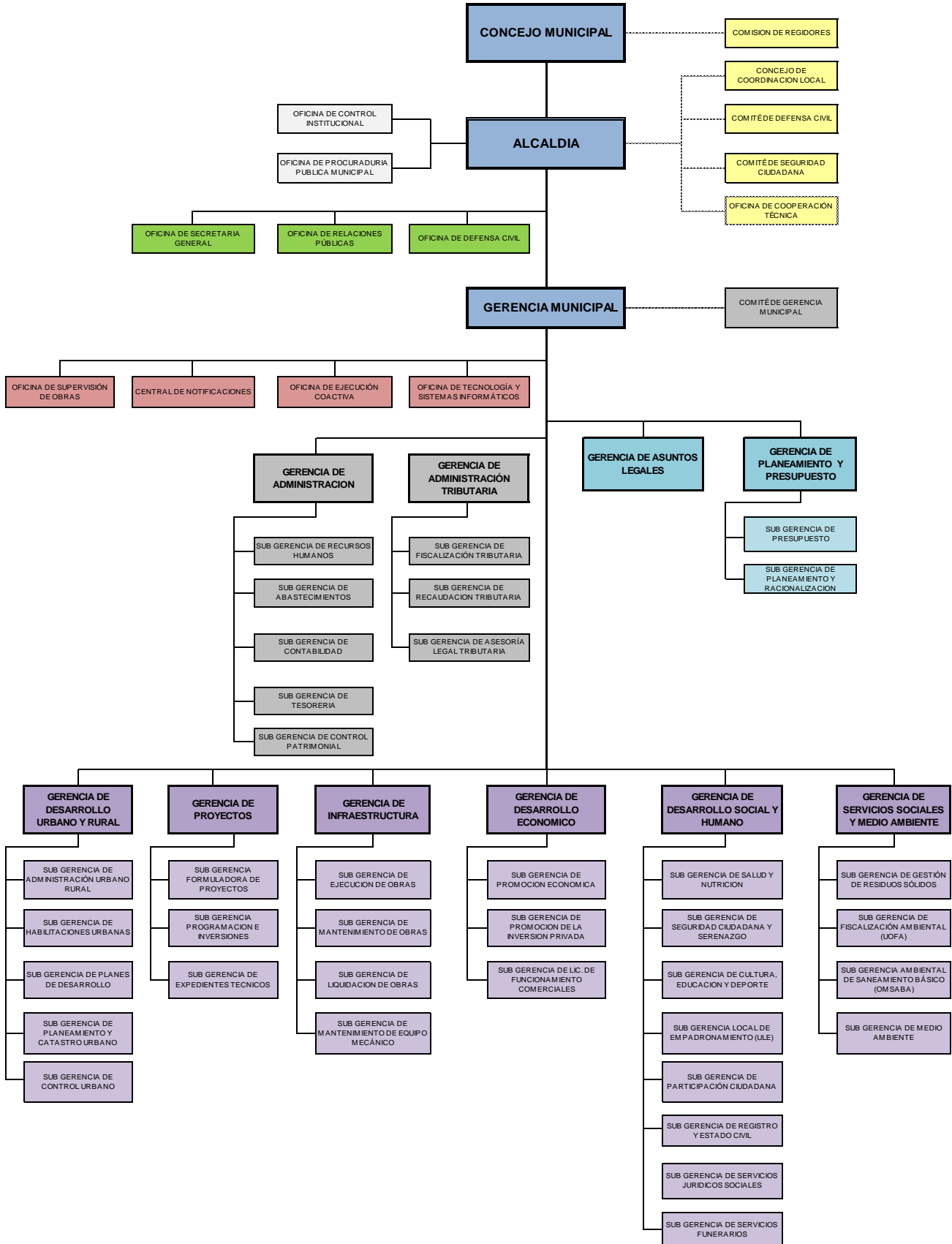
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

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

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2016
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN



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:

- A) **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía.
 - Gerencia Municipal
- B) **ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACION Y CONCERTACION**
 - Comisión de Regidores
 - Concejo de Coordinación Distrital - CCL
 - Comité de Defensa Civil
 - Comité de Seguridad Ciudadana
 - Comité de Gerencia Municipal
 - Oficina de Cooperación Técnica
- C) **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - Oficina de Control Institucional.
- D) **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**
 - Procuraduría Pública Municipal
- E) **ORGANOS DE ASESORAMIENTO.**
 - **Gerencia de Asuntos Legales.**
 - **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
 - Sub gerencia de Presupuesto.
 - Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- F) **ORGANOS DE APOYO.**
 - Oficina de Secretaria General.
 - Oficina de Relaciones Públicas
 - Oficina de defensa Civil
 - Oficina de Supervisión de Obras.
 - Central de Notificaciones
 - Oficina de Ejecución Coactiva.
 - Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.
 - **Gerencia de Administración**
 - Sub gerencia de Recursos Humanos.
 - Sub Gerencia de Abastecimiento
 - Sub gerencia de Contabilidad.
 - Sub Gerencia de Tesorería.
 - Sub Gerencia de Control Patrimonial.
 - **Gerencia de Rentas**
 - Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.
 - Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
 - Sub Gerencia de Asesoría Legal.
- G) **ORGANOS DE LINEA.**
 - **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.**
 - Sub Gerencia de Administración Urbano Rural.
 - Sub Gerencia de Planes de Desarrollo.
 - Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano.
 - Sub gerencia de Control Urbano.
 - Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
 - **Gerencia de Proyectos**
 - Sub gerencia Formuladora de Proyectos

- Sub Gerencia de Programación e Inversión
- Sub Gerencia de Expedientes técnicos
- **Gerencia de Infraestructura.**
 - Sub Gerencia de Ejecución de Obras.
 - Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras
 - Sub Gerencia de Liquidación de Obras.
 - Sub Gerencia de Mantenimiento de Equipo Mecánico.
- **Gerencia de Desarrollo Económico.**
 - Sub Gerencia de Promoción Económica.
 - Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
 - Sub Gerencia de Licencia de Funcionamiento Comerciales
- **Gerencia de Desarrollo Social y Humano.**
 - Sub Gerencia de Salud y Nutrición.
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
 - Sub Gerencia de Cultura Educación y Deporte.
 - Sub Gerencia Local de Empadronamiento (ULE).
 - Sub Gerencia de Participación Ciudadana
 - Sub Gerencia de Registro Civil
 - Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales.
 - Sub Gerencia de Servicios Funerarios.
- **Gerencia de Servicios Y Medio Ambiente.**
 - Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos
 - Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental(UOFA)
 - Sub Gerencia Ambiental De Saneamiento Básico (OMSABA)
 - Sub Gerencia de Medio Ambiente.

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACIÓN.

COMISION DE REGIDORES

ARTICULO 13°. 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 14°. 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 funcionario o servidor 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.
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 15°. Reglamento de las funciones de Regidores.

Las comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

CONCEJO DE COORDINACIÓN DISTRITAL - CCL

ARTÍCULO 16°. 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 17°. 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 Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

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

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado 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 19°. 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 DEFENSA CIVIL

ARTICULO 20°. El Comité Distrital de Defensa Civil 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 funcionarios 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 Defensa Civil 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 21°. Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes:

1. Establecer un Sistema de Defensa Civil 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 Defensa Civil 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
7. Coordinar acciones de apoyo y cooperación a la compañía de bomberos, beneficencia, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

ARTICULO 22°. El Comité Distrital de Defensa Civil se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 23°. 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 24°. 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:

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 comisaría 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 25°.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 26°.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.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

ARTICULO 27°. La Oficina de Cooperación Técnica, 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 28°.Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica las siguientes:

1. Formular el Plan Anual de Actividades de la Cooperación Técnica y Financiera en concordancia con el Plan Estratégico de la Municipalidad de San Sebastián.
2. 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.
3. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación Nacionales e internacionales.
4. Llevar un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras manteniendo permanente relación con los mismos.
5. 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.
6. Promover la participación del Sector Privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixtos, concesiones y otros.
7. Participar en la formulación de la documentación sustentatoria para negociaciones internacionales por parte de la Alcaldía.
8. Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
9. Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Técnica: bajo las diversas modalidades.
10. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 29°. 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 30°. Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

- Concejo Distrital
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN

ARTÍCULO 31°. 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 32°. 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 33°. 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 34°. 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 35°. 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 36°. 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 37°.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 38°.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 22° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 39°.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 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 funcionario.
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 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 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 funcionarios, 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 funcionarios 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 40°. 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 N° 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 funcionarios y servidores, 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 41°. 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 42°. Régimen de Dietas:

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 43°.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 44°. 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 45°. El quórum para las sesiones del concejo, es de la mitad más uno de sus miembros hábiles.

ARTÍCULO 46°. 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 47°.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 48°. 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 49°. 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 50°. 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 funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación 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 Organización y Funciones - MOF 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. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 51°.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 presupuestales del caso; la misma que anualmente podrá ser incrementada con arreglo a ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuestales 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 52°. 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.
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. Inconcurencia 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 63° 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 53°. 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 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 54°. Reemplazo en caso de vacancia o ausencia:

En caso de vacancia o ausencia del Alcalde 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 55°. 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 reanuda sus funciones en forma automática e inmediata, sin requerir pronunciamiento alguno del concejo municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 56°. 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 57°. 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 58°. 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 funcionario de confianza designado por el Alcalde, solo puede ser cesado o removido por el Alcalde o por acuerdo del Concejo Municipal.

ARTICULO 59°. El Gerente Municipal cuenta con las siguientes funciones:

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 N° 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

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 60°. La Oficina 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, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado. Este Órgano se encuentra bajo la jefatura de un funcionario que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 61°. La misión del Órgano de Control es promover la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la municipalidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos, brinda especial atención a la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones. Su ámbito abarca a todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta. Sus observaciones, conclusiones y recomendaciones deben ser públicas. La auditoría de los Estados financieros y presupuestarios de la municipalidad se realiza anualmente de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 62°. Son funciones de la Oficina 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 de 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 funcionarios y servidores 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 auditorías 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 Auditoría 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.

CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 63°.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 64°.Está a cargo de un Procurador Público Municipal que se encarga de planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar la defensa judicial de la Municipalidad.

ARTÍCULO 65°. El Procurador Público Municipal es un funcionario designado por el Alcalde depende administrativamente de la Municipalidad; funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado, y tiene las siguientes facultades:

1. Ejercitar la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en juicio, esto es, la defensa de sus derechos e intereses, ya sea que actúe como demandante, demandado, denunciante, denunciado, parte civil, citado, notificado, querido, emplazado, tercero, etc.

2. Comparecer ante todo tipo de autoridades judiciales, policiales, administrativas, del Ministerio Público, eclesiásticas, políticas, Direcciones Regionales, militares, etc., siempre en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;
3. Demandar, contestar todo tipo de demandas, reconvenir, desistirse de las demandas, convenir con ellas y transigir en juicio previa aprobación y autorización escrita del Concejo Municipal, sustituir o delegar la representación judicial en casos de incompatibilidades de tiempo y espacio, prestar declaración en todo juicio, formular denuncias de todo tipo, penales, administrativas, policiales, presentar todo tipo de escritos y recursos de dentro del desarrollo procesal de todos los juicios y en las instancias en que se encuentren, así como en las denuncias administrativas, etc.
4. Informar mensualmente y cada vez que sea citado al Concejo Municipal sobre la cantidad de los procesos judiciales y el avance de los mismos.
5. Informar mensualmente y cuando lo requiera el caso al Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre la cantidad de procesos judiciales y el avance de los mismos;
6. Formular los planes y programas de defensa judicial de la Municipalidad, conforme a los tipos de procesos judiciales que se formulen y que también se presenten;
7. Mantener coordinación permanente en el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre el alcance de las normas y el avance de los procesos judiciales en los que es parte la Municipalidad de San Sebastián.
8. Las demás funciones que le asigne la ley y el Concejo Municipal.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

ARTICULO 66°.La Gerencia de Asuntos legales y Servicios Jurídicos Sociales 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.

ARTICULO 67°.La Gerencia de Asuntos legales y Servicios Jurídicos sociales está a cargo de un Funcionario Público, orgánicamente depende del Gerente Municipal, cuya responsabilidad es la conducción y funcionamiento de esta Gerencia.

ARTICULO 68°.La Gerencia de Asuntos legales y Servicios Jurídicos Sociales, 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. Visar documentos de los diferentes actos administrativos y de gobierno.
14. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 69°. 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 70°. Está a cargo de un funcionario Público denominado, Gerente de Planeamiento y presupuesto quién depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 71°. Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en la definición de objetivos, formulación de políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Institución.
2. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y el Plan estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Marco de Presupuesto Participativo y otras normatividad vigente.
3. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto.
4. Supervisar la actualización de documentos de gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Plan Operativo Institucional (POI).
5. Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento y evaluación, consolidando sus resultados.
6. Conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación de racionalización
7. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
8. Consolidar y controlar la calidad de información relativa a la ejecución presupuestaria, informando a la Alta Dirección sobre el avance de las metas presupuestarias.
9. Asegurar que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan de Adquisiciones y contrataciones, Plan Operativo Institucional (POI), los cronogramas de inversión y otros gastos.

10. Dirigir y supervisar los procesos de formulación del plan de Desarrollo Concertado del Distrito, Presupuesto participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación local y monitorear la implementación de los mismos.
11. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico social y cultural Distrital, en coordinación con otros organismos públicos, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
12. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
13. Otras funciones propias que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 72°. 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 73°. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 74°. Son sus funciones:

1. Dirigir, coordinar los procesos de programación, formulación ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y finanzas y de las políticas y objetivos de la Municipalidad.
2. Programar y formular el presupuesto institucional municipal.
3. Autorizar las certificaciones de créditos presupuestarios, solicitados por las Unidades Orgánicas competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
4. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados con la Alta Dirección.
5. Formular el cuadro conciliatorio en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Tesorería
6. 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.
7. Formular proyecciones y gastos anuales, trimestrales y mensuales.
8. Coordinar con las Unidades recaudadores del presupuesto de ingresos de la municipalidad en forma mensual.
9. Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de Presupuesto.
10. Elaborar y presentar en los plazos establecidos del MEF, las evaluaciones presupuestales.
11. Conciliar el marco presupuestal ante la DGPP.
12. Otras que le asigne el Gerente.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

ARTICULO 75°. La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización es el órgano, que tiene como objetivo, contribuir con 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 76°. Está a cargo de Un Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 77°. Son sus funciones:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de San Sebastián y supervisar su cumplimiento.
2. Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
3. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la actualización de los documentos de gestión.
4. Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión del gobierno Municipal, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
5. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
6. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
7. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
8. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
9. Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
10. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
11. Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
12. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
13. Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de racionalización.
14. Otras que le asigne el Gerente.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

ARTICULO 78°.La Oficina de Secretaria General es el Órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y 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 79°.Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretario General, quien depende de la Alcaldía.

ARTÍCULO 80°.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.
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 RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 81°.La Oficina de Relaciones públicas, 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 Relaciones públicas, cuenta con las Áreas de Prensa y comunicaciones, Área de Audiovisuales.

ARTICULO 82°.Está a cargo de un Jefe y depende de la Alcaldía.

ARTÍCULO 83°.Son funciones de la Oficina de Relaciones públicas:

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.
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 DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 84°.La Oficina de Defensa Civil es el órgano que se dedica a prever, Planificar, Organizar, Coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres preservar al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluye la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos de autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias. Su objetivo es desarrollar las acciones de Defensa Civil en el antes, durante y después de la emergencia o desastres producidas a causa de un evento adverso, sea éste natural o inducido por el hombre.

ARTICULO 85°.Esta Oficina está a cargo de un secretario técnico especializado, con categoría de jefe de la oficina, quien reporta directamente al Alcalde.

ARTICULO 86°.Son funciones de la Oficina de Defensa Civil:

1. Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil 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 tareas adicionales que contribuyan a la solución de los 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.

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

ARTICULO 87°. 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 88°. Está a cargo de un profesional Jefe de Supervisión; responsable de la Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 89°. Tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública 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 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.
4. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución.
5. 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.
6. Participar en la entrega del terreno para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
7. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
8. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
10. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de la ejecución y supervisión de las obras.
11. Disponer la realización de las respectivas pruebas de calidad de ejecución del proyecto.
12. Coordinar de manera permanente con los residentes de Obra.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CENTRAL DE NOTIFICACIONES

ARTICULO 90°. 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, dentro de un plazo determinado y evitar el silencio administrativo Ley. N° 29060.

ARTICULO 91°. Está a cargo de un profesional Jefe de la Central de Notificaciones, responsable de la Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 92°. Tiene las siguientes funciones:

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 (notficadores) 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 que le asigne el Gerente Municipal.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 93°. La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano establecido por Ley que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, su Reglamento y Modificatorias.

ARTICULO 94°. El Ejecutor Coactivo es el Funcionario 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 95°. 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 procesales dentro del procedimiento coactivo.
5. Coordinar con las Gerencias de Rentas, y 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 Rentas, 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.
19. Emitir los informes mensuales de ingreso referentes a la ejecución de los procesos coactivos.

OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS

ARTICULO 96°. 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 97°. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 98°. 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.
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. Implementar políticas de seguridad y planes de contingencia de acuerdo a las necesidades de la Institución.
13. controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
14. Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ARTICULO 99°. 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.

ARTICULO 100°. Está a cargo de un Funcionario Público, denominado Gerente de Administración depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 101°. Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los Sistemas Administrativos de personal, abastecimiento, tesorería y contabilidad.
3. Suscribir conjuntamente con los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y recursos Humanos, los Estados financieros, flujos de caja, Plan Anual de contrataciones y adquisiciones, instrumentos de gestión relacionados al potencial humano de la Municipalidad, correspondientes.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas a seguir en aplicación de las normas y procedimientos del sistema de administración.
5. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados
6. Coordinar con el Área de Patrimonio a fin de cautelar los bienes de la Municipalidad, controlando el proceso de inventarios, documentos de propiedad, alto y bajo y transferencia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Participar en las adquisiciones de bienes, insumos y materiales, alimentos para el Programa del Vaso de Leche.
8. Velar que el gasto municipal se ejecute en estricto cumplimiento a lo presupuestado, el cuadro de necesidades y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Velar que los servicios municipales y sociales que presta la Municipalidad sean adecuados y óptimos.
10. Formular y emitir directivas para el mejor funcionamiento y control de los sistemas administrativos.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
12. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 102°. La Sub gerencia de Recursos Humanos es el órgano encargado 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 103°. Está a cargo de un sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 104°. Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

1. Programar, ejecutar y evaluar el Sistema de Personal como selección, calificación, contratación, evaluación, promoción ascenso y rotación de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente, la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
3. Propiciar el Desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
4. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente.
6. Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
7. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos, beneficios y pensiones del personal.
8. Aplicar las medidas disciplinarias y administrativas según sea el caso a los trabajadores de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente
9. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
10. Propiciar y motivar que las relaciones laborales internas sean cordiales de bienestar individual y colectivo.
11. Otorgar certificaciones y constancias de trabajo, así como de pago.
12. Elaborar y/o emitir las normas internas y directivas del Sistema de Personal.
13. Elaborar y cuadro nominativo de personal en coordinación con las Gerencias de Administración y Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
14. Elaborar los contratos de personal en las modalidades que correspondan (Servicios Personales, Contratos Administrativos de Servicios) que dispongan el Despacho de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
15. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
17. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

ARTÍCULO 105°. 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 106°. Está a cargo de un Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 107º. La Sub Gerencia de Abastecimientos tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
2. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.
3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la forma establecida por la normativa vigente, con sujeción a los requerimientos que formulen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional correspondiente, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
4. Proporcionar a las unidades orgánicas los instrumentos de gestión administrativa e instrucciones actualizadas para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
5. Conducir las acciones de ajuste (conciliación o compatibilización) de las provisiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades en la Municipalidad.
6. Suministrar los bienes y servicios con eficiencia y eficacia.
7. Remitir la información actualizada de su competencia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Contraloría General de la República, OSCE y demás Instituciones conforme a Ley.
8. Llevar y custodiar el Registro de contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
9. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la municipalidad, actualizando permanentemente el stock y la documentación referente a registros, catálogos, y movimiento diario de almacén, especificaciones y demás informaciones relativas a la adquisición y almacenamiento de los bienes y prestación de servicios.
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros bienes de propiedad municipal.
11. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, bajas y transferencias de los bienes.
12. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contratado tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero en caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
13. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, a la Unidad de Contabilidad por el movimiento de bienes registrados en almacén y patrimonio, previa conciliación correspondiente.
14. 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.
15. Apoyar a los diferentes órganos a través del área de fotocopiado, para el cual planificará el mantenimiento del equipo, los insumos y otros para brindar apoyo eficiente, eficaz y efectivo.
16. Dirigir, organizar, con el Área de Patrimonio el control del uso y conservación de los bienes patrimoniales en mérito a las Normas Técnicas establecidas
17. 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.

18. Clasificar según su naturaleza y valor monetario el conjunto de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
19. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
20. Realizar con personal especializado y debidamente acreditado la valorización mediante tasación de aquellos bienes patrimoniales que carecen de dicha información.
21. Gestionar la conformación de comité de altas, bajas y enajenación de la municipalidad.
22. Elaborar el respectivo proyecto de reglamento institucional de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales.
23. Promover los procedimientos referidos a la disposición de administración y gestión de los bienes.
24. Requerir a los organismos públicos la información para el saneamiento físico legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
25. Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad municipal a fin de contar con el muestreo de bienes.
26. Organizar el padrón general de los bienes inmuebles de la municipalidad.
27. Participar en la toma de inventario de la municipalidad.
28. Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la entidad municipal.
29. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
30. Realizar conciliaciones mensuales con la Unidad de Contabilidad.
31. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración de acuerdo a competencias.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 108°. 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 109°. Está a cargo de un Sub Gerente que depende directamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 110°. La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Registrar la contabilidad y elaborar los estados presupuestarios y financieros de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales.
2. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad.
3. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.
4. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal de ingresos como de gastos de acuerdo al presupuesto vigente aprobado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
6. Cuantificar los costos de los servicios municipales a fin de actualizar y adecuar sus montos en forma periódica, del mismo cuantificar los ingresos que percibe la Municipalidad por concepto de servicios diversos que se presta a la comunidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Rentas.
7. Efectuar las provisiones para los beneficios sociales.

8. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en concordancia a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF. y demás normas complementarias, cumpliendo en las fechas establecidas.
9. Realizar la exposición del balance contable, los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad de acuerdo a la normatividad.
10. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento para ser incorporados en el presupuesto.
11. Administrar adecuadamente las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
12. Efectuar el control tributario en concordancia a las normas emitidas.
13. Efectuar el control adecuado de los descuentos sociales y tributarios de los trabajadores de la municipalidad, y de aquellas personas naturales y jurídicas que mantienen relaciones comerciales con la municipalidad.
14. Fiscalizar y controlar la documentación sustentadora en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente
15. Controlar la emisión de comprobantes de pago y cheques, revisando la documentación sustentadora del gasto.
16. Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos
17. Confeccionar el auxiliar estándar de las cuentas de almacén, tanto de las entradas y salidas, así como de los partes diarios y el parte mensual con su respectivo asiento contable.
18. Elaborar el balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis.
19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental y de integración contable.
20. Realizar arqueos sorpresivos de caja general y de caja chica.
21. Realizar conciliaciones de saldos con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera.
22. Organizar el archivo de toda la documentación que sustente los registros contables.
23. Otras funciones que se les sean encomendadas de acuerdo a sus competencias.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 111°. 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 112°. Está a cargo de un Sub gerente, quien depende de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 113°. La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.
2. Implementar las normas del Sistema de Tesorería y cumplir con las normas del procedimiento de pago.
3. Administrar diariamente los ingresos recaudados y captados por la Municipalidad, controlando los ingresos de fondos de cheque y/o efectivo y llevando el registro cronológico de control de la captación de fondos correspondiente.
4. Formular la programación mensual de ejecución de gasto corriente y gasto de capital en concordancia con la captación, recaudación y obtención de ingresos; y al calendario de

- compromisos de gastos; para lo cual será necesario coordinar con las dependencias correspondientes.
5. Revisar de manera rigurosa la documentación sustentadora del gasto, a fin de ejecutar el pago a los proveedores, por beneficios sociales y tributos se realice de acuerdo al clasificador de gastos, fuentes de financiamiento, actividades, proyectos, componentes y tipo de gasto.
 6. Formular el libro de caja diariamente, manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento.
 7. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias mensuales de los auxiliares de caja y bancos, cuentas corrientes con los extractos bancarios por los cheques cobrados y no cobrados como de abonos y cargos.
 8. Emitir opinión y proporcionar información a los órganos que corresponden del saldo de fondos y la disponibilidad económica – financiera y de compromisos y de otros que se soliciten.
 9. Recepcionar los fondos por captación y recaudación de recursos propios en sus distintos rubros, así como los fondos transferidos por el tesoro público.
 10. Formular, ejecutar el parte diario de fondos y demás formatos, documentos, inherentes a la unidad, actualizando su registro.
 11. Formular, revisar, autorizar y emitir los comprobantes de pago, cheques para cancelar los compromisos y cuentas contraídas con la Municipalidad, debidamente sustentados
Con documentos probatorios, tomando en consideración las actividades y proyectos considerados en la estructura funcional programática, el clasificador del gasto y las fuentes de financiamiento que corresponde.
 12. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
 13. Formular y presentar el flujo de caja mensual de la Municipalidad, como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
 14. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
 15. Administrar y controlar el movimiento de dinero, los documentos fuente de ingresos y gastos así como de las especies valoradas de la municipalidad.
 16. Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipal es recaudadoras de ingresos, verificando los documentos fuentes de ingresos y realizándolos arqueos correspondientes.
 17. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianza, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
 18. Aprovisionar fondos en efectivo para el pago de obligaciones sociales y tributos a las entidades correspondientes.
 19. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, previa autorización.
 20. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
 21. Otras funciones propias de su competencia.

ARTICULO 114°. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la Unidad de Tesorería, cuenta con el apoyo del Área de Caja.

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 115°. 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 116°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 117° La Sub Gerencia 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. 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.
3. 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.
4. Coordinar e impartir directivas sobre la toma de inventarios, traslado de bienes al interior o exterior de la institución.
5. Efectuar la codificación y rotulación de bienes muebles de la Institución.
6. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. 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.
8. Efectuar e informar oportunamente a la Sub gerencia de Contabilidad respecto a los activos fijos realizando conciliaciones permanentes.
9. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
10. Dar a conocer al Gerente de Administración sobre los bienes extraviados, sustraídos, indicando las acciones tomadas.
11. Preparar Directiva para la baja de bienes obsoletos y en desuso.
12. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y los que por Ley le corresponde.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 118°. La Gerencia de Rentas, 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 119°. La Gerencia de Rentas está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Rentas. funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 120°. Son funciones de la Gerencia de Rentas:

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. 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.
 7. Controlar el proceso de emisión y distribución anual de las cartillas tributarias del impuesto predial y limpieza pública.
 8. Controlar el cumplimiento de las acciones programadas en el plan operativo institucional.
 9. Proponer convenios con personas naturales y jurídicas, instituciones públicas o privadas que signifiquen una mayor y mejor captación y recaudación tributaria.
 10. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
 11. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales e industriales y demás de su competencia.
 12. 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.
 13. Coordinar acciones de planificación, dirección y control tributario con aquellas dependencias municipales que generan ingresos al municipio.
 14. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
 15. Otras funciones afines que le asigne.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 121°. 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 Rentas.

ARTICULO 122°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Rentas

ARTICULO 123°. 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 Rentas información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Unidad.
5. Remitir a la Unidad 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 gerente de Rentas,

SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

ARTICULO 124°.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 Rentas.

ARTICULO 125°.Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Rentas.

ARTICULO 126°.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 Rentas.
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 formatos de Licencias de Funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y otros, en concordancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
11. Emitir Resoluciones que aprueben el convenio de fraccionamiento de deuda tributaria.
12. Emitir Resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
13. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, entre otros.

14. Emitir constancias de no adeudo de deuda tributaria, de registro de propiedad predial y de in afectación de Impuesto al alcabala.
15. Establecer las cuentas de cobranza dudosa o recuperación onerosa.
16. Formular y proponer a la gerencia, directivas, procedimientos, proyectos de ordenanzas y resoluciones y otras de su competencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo de su unidad; disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a su área.
18. Emitir Resoluciones Administrativas, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas.

SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

ARTICULO 127°. La Sub Gerencia de Asesoría Legal es el Órgano encargado de adoptar, la correcta aplicación de la Ley Tributaria ,resolverá situaciones desde un punto de vista preventivo como correctivo en efectos tributarios que deben ser evaluador por el asesor tributario, de manera que el contribuyente tenga información previa para evitar asumir costos innecesarios.

ARTICULO 128°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende dela Gerencia de Rentas.

ARTICULO 129°. Son funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Legal lo siguiente:

1. Evaluar junto con el contribuyente las acciones a emprender a una correcta planeación tributaria contemplados por la Ley.
2. Asesorar al contribuyente sobre las normas tributarias, que le permiten al contribuyente pagar únicamente lo que le corresponde y evitar sanciones.
3. Diseñar y proponer en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, políticas Tributarias.
4. Elaborar proyectos de normas tributarias y sus respectivos dispositivos legales.
5. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la elaboración de nuevas normas y directivas.
6. Representar a la Gerencia de Administración Tributaria ante los órganos administrativos y jurídicos.
7. Mantener informado al personal de las disposiciones y directivas institucionales.
8. Elaborar informes relacionados con la actividad propia de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.
9. Otras que sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTICULO 130°. 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, elaboración y actualización del catastro municipal 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.

ARTICULO 131°. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Urbano Rural, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 132°. 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 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.
4. Informar periódicamente a la alta dirección sobre el cumplimiento de las metas en materia de gestión y planificación urbana.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbano del distrito.
8. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
9. 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).

10. Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
12. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO RURAL

ARTICULO 133°.La Sub Gerencia de Administración Urbano rural es el Órgano que se encarga de Supervisar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de los procesos de edificaciones, remodelación y demolición de obras básicamente privadas, habilitaciones urbanas, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos de suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos del Distrito; teniendo como base el plan de Desarrollo Urbano Provincial, Distrital, planes específicos, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas vigentes.

ARTICULO 134°.Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

ARTICULO 135°.Son Funciones de la Sub Gerencia De Administración Urbano Rural lo siguiente:

1. Ejecutar difundir los planes de Desarrollo Urbano Provincial, Distrital, planes específicos, y otras normas vigentes.
2. Ejecutar inspecciones propias de control Urbano, realizar análisis técnico de asuntos relacionados con el orden.
3. Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazas establecidos en el texto único de procedimientos administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Revisar informes preliminares evacuados por los técnicos encargados en cuanto se refiere a recepción de obras de habilitaciones Urbanas.
5. Proponer la expropiación de predios Urbanos y rústicos a fin de posibilitar las obras de infraestructura vial.
6. Proponer el Plan Distrital de prevención y atención de desastres en coordinación con el Área de Defensa Civil.
7. Conducir la ejecución de la programación de actividades informando a la Gerencia de los resultados obtenidos.
8. 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.
9. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE PLANES DE DESARROLLO

ARTICULO 136°. La Sub Gerencia de Planes de Desarrollo 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 funcionarios y equipos técnicos locales, encargados del planeamiento y administración del desarrollo urbano, en la formulación, actualización, implementación y monitoreo de sus instrumentos de planeamiento como el Plan de Desarrollo Distrital.

Los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal. Tienen como objeto, establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

Los planes municipales de desarrollo urbano deben ser congruentes con las políticas, estrategias y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Urbano que corresponda.

ARTICULO 137°. Está a cargo de un Sub Gerente, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 138°. Tiene las siguientes funciones:

1. Formular estudios y propuestas de planes específicos tomando en cuenta las consideraciones básicas para la formulación de estos, dentro de la jurisdicción del Distrito.
2. Asegurar una permanente actualización de los planes urbanos reguladores específicos, así como los planes urbanos de desarrollo rural.
3. Informar a los contribuyentes que inician expedientes de habilitación y factibilidad en la Municipalidad, a cerca de la autorización o denegación de la actividad propuesta conforme a la ordenanza de zonificación y usos del suelo vigente.
4. Informar a los interesados sobre el uso de suelo en el distrito.
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.
7. Participar en los talleres de información a la sociedad, como puede participar en la actualización e implementación de planes específicos, planes Distritales y otros.
8. Revisar e informar todos los expedientes que contemplen una evaluación de impacto ambiental, conforme a las Directivas, Ordenanzas internas vigentes y demás Legislación aplicable.
9. Asesorar al Ejecutivo y Legislativo Municipal en lo concerniente a la evaluación de impacto ambiental.
10. Atiende y canaliza denuncias de vecinos en temas ambientales.
11. Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO URBANO

ARTICULO 139°. La Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro Urbano, es el encargado de realizar un inventario de propiedades, inmuebles ubicados en el Distrito, y el cual servirá de base de datos al servicio de la Comunidad, Gobierno local y gobierno central.

Considerando en la base de datos catastral de bienes inmuebles el conjunto de características físicas como (Superficie, situación, linderos, representación gráfica, año de construcción, uso entre otros aspectos), jurídicas (datos de la propiedad) y económicas (valor del suelo, valor de la construcción, usos).

ARTICULO 140°. Está a cargo de un Sub Gerente depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 141°. Tiene las siguientes funciones:

1. Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, y copias y duplicados de documentos de su competencia.
2. Visar los planos para prescripción adquisitiva o título supletorio.
3. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informática del Distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información distrital.
4. Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones, información que apoya el logro de objetivos de diversas áreas.
5. 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.
6. Dirigir la elaboración del catastro urbano del distrito.
7. Coordinar acciones de catastro con los Asentamientos Humanos, así como supervisar las ventas de predios en la zona urbana.
8. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales (Rentas, Habilitaciones Urbanas, etc.) para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la Base de Datos Catastral.
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. Implementar e insertar en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) los diferentes trámites administrativos establecidos por ley, relacionados con la labor catastral, siendo los principales: certificado catastral, certificado de numeración, inspección técnica con levantamiento topográfico, emisión de planos perimétricos y de ubicación, y emisión de planos diversos del distrito (a solicitud del usuario).
11. Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral, así como suministrar información pertinente para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan Urbano.
12. Registrar los planos urbanos de las nuevas agrupaciones, procesar e ingresar a la base grafica catastral.
13. Elevar a la alta dirección propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.
14. Realizar estudios en zonas periféricas con asentamientos de facto con la posibilidad de gestionar su cambio de zonificación en el plan urbano vigente.

15. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques ya venidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
16. otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano rural.

SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO.

ARTICULO 142°.La Sub Gerencia de Control Urbano 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.

ARTICULO 143°.Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 144°.Son funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano las siguientes:

1. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas.
2. Otorgar autorizaciones para construcciones, remodelaciones o demolición de inmueble y declaratorias de fábrica.
3. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas municipales relacionadas al control urbano, obras de edificación, publicidad exterior, actividades comerciales etc.
4. Supervisar los procesos de ejecución, recepción y/o conformidad de obra a fin de verificar que se cumplan con las normas técnicas, urbanísticas y edificatorias aplicables al predio y con lo previsto en los planos de cada especialidad del proyecto aprobado.
5. Regular la ubicación de avisos publicitarios y propagandas
6. Fiscalizar el cumplimiento de construcciones de radioelectrónicas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
7. Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención del reglamento nacional de construcciones de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
8. Ordenar la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción
9. Hacer cumplir bajo apercibimiento de demolición y multa, obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la no de sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
10. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento.
11. Programar operativos para la detección o levantamiento de información que permita luego adoptar las acciones que cada caso amerite.
12. Imponer las sanciones que correspondan de conformidad con el reglamento de sanciones y demás disposiciones aplicables.
13. Emitir resoluciones multa como resultado de su labor de fiscalización y control.
14. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, las resoluciones de infracciones y de multa, si dentro del plazo establecido por las normas legales vigentes, éstas no han sido materia de reclamación, cancelación o fraccionamiento.
15. Programar y ejecutar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las normas urbanísticas de acuerdo a la escala de Multas vigente, ordenanzas, acuerdos municipales y demás disposiciones.
16. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelo, instalaciones precarias en la vía pública y en zonas de expansión urbana.

17. Elevar a la Alta Dirección propuestas de ordenanzas de sanciones y multas para normar el desarrollo urbano.
18. Proponer la expropiación de predios urbanos y rústicos a fin de posibilitar las obras de infraestructura vial.
19. Brindar información de carácter público a los ciudadanos de procedimientos que corresponda
20. Otras que el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural lo asigne.

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

ARTICULO 145°. 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, provivienda, 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 146°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 147°. Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas las siguientes:

1. Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencia de Construcción, certificados de Numeración, Visaciones de planos, constancias de posesión, y habilitaciones urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias en el TUPA de la Municipalidad, para lo cual deberá de 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. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
4. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción de remodelación o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones Municipales y otras sobre la materia.
5. 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.
6. Conducir, participar y controlar la elaboración de estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en los asentamientos humanos.
7. Canalizar y apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos dentro de la normatividad.
8. Disponer coordinar y dirigir el apoyo técnico que requiera los asentamientos humanos durante los procesos de formalización de la propiedad.
9. Las demás que le asigne el Gerente De Desarrollo urbano y Rural de acuerdo a sus competencias.

GERENCIA DE PROYECTOS

ARTÍCULO 148°. 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 149°. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Proyectos funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 150°. 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 sustentatorios solicitados por Alcaldía o Gerencia Municipal.
5. Mantener actualizado el Programa de Inversiones Pública Multianual
6. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la institución en materia de proyectos en las fases de preinversión 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 FORMULADORA DE PROYECTOS

ARTICULO 151°. La Sub Gerencia Formuladora de Proyectos es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil Menor, Perfil, Pre-Factibilidad y Factibilidad) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTICULO 152°. El responsable es un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

ARTICULO 153°. La Sub Gerencia Formuladora de Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Elabora los estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. La Unidad Formuladora solo puede formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
3. La Unidad Formuladora solo puede formular proyectos que se enmarquen dentro del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.

4. La Unidad Formuladora durante la fase de pre inversión, pone a disposición de la Dirección General de programa Multianual (DGPM) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estas lo soliciten.
5. 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 Oficina de Programación e Inversiones.
6. Informar a la OPI institucional sobre los proyectos presentados a evaluación responsable de la función en la que se enmarca el PIP.
7. Mantener comunicación y coordinación con los órganos institucionales.
8. Otras que se le encomiende.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

ARTÍCULO 154°. La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es el órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, sus competencias están relacionadas tanto en ámbito institucional como la responsabilidad funcional que le sea asignada.

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones, se encarga de elaborar los informes técnicos de evaluación de los proyectos en la etapa de pre inversión.

ARTÍCULO 155°.- Está a cargo de un Sub gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

ARTÍCULO 156°. La Sub Gerencia de Programación e Inversiones tienen las siguientes funciones:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión
2. . Informar a los órganos que corresponden acerca de la viabilidad de los proyectos de inversión pública.
3. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
4. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
5. Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación formulación y evaluación de los proyectos dentro de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Aprobar, declarar la viabilidad, observar o rechazar los proyectos de inversión pública según sea el caso debidamente sustentado y justificado.
7. Verificar el registro del proyecto en el Banco de proyectos.
8. Registra la fecha de recepción de proyectos que es remitido por la unidad formuladora de proyectos.
9. Solicitar Estudios complementarios o información de fuente primaria.
10. Conocer correcta y adecuadamente los criterios, metodologías y procesos para la evaluación de proyectos.
11. Realizar seguimiento de los proyectos de inversión pública verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Así mismo realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo la cual fue otorgada la viabilidad.
12. Absolver consultas que se pongan a su consideración.
13. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.

14. Aplicar las indicaciones que en su calidad de ente normativo formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
15. Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Local, según corresponda y lo somete a consideración del Órgano Resolutivo.
16. Vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
17. Otras funciones que le sean encargadas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TECNICOS

ARTÍCULO 157°. 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 Oficina de Programación e Inversiones.

ARTÍCULO 158°. Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos

ARTÍCULO 159°. Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de los proyectos de obras
2. Elaborar los Expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública de infraestructura civil y arquitectónica aprobados por la Oficina de Programación e Inversiones de los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones.
3. Coordinar en la ejecución de obra de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
4. Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPI y la Gerencia de Infraestructura.
5. Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Proyectos.
6. Coordinar de manera permanente con la Gerencia de Infraestructura referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPI.
7. Coordinar de manera permanente con la División de Obras referente al cumplimiento de los proyectos aprobados.
8. Participar en la elaboración del presupuesto participativo.
9. Brindar información técnica a la alta Dirección.
10. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
11. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 160°. La Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea de la Municipalidad, que tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar los proyectos de inversión que se realicen en la infraestructura pública del distrito; así como de los estudios de pre inversión

ARTICULO 161°. La Gerencia de Infraestructura está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Infraestructura, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

ARTICULO 162°.La Gerencia de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Sub Gerencias que se encuentran a su cargo.
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 Programación e inversión.
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 OPI.
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. Formular los proyectos de inversión dentro del marco normativo del sistema Nacional de Inversión pública.
8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras.
9. Formular 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. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
12. Supervisar las obras que se ejecutan en todas las modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico.
13. Supervisar y determinar responsabilidades a los residentes de obras, y pedir informes respecto del avance físico y financiero de proyectos en ejecución.
14. Planificar, controlar y evaluar el uso de las maquinarias en las diferentes obras.
15. Participar en los Procesos de concertación del presupuesto participativo realizada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTICULO 163°.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 164°.Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 165°.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.
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 166°.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 167°.Está a cargo de un Sub Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 168°.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 DE OBRAS

ARTÍCULO 169°. Es la Sub Gerencia de liquidación de obras, responsable de formular las liquidaciones físicas- financieras de los proyectos de Inversión pública.

ARTÍCULO 170°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 171°. Sus funciones específicas de la Sub Gerencia de Liquidación 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. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

ARTÍCULO 172°. 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 173°. Está a cargo de un Sub gerente quien depende de la Gerencia de Infraestructura.

ARTÍCULO 174°. 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 175°. 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 176°. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

ARTICULO 177°. 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.
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.

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA

ARTICULO 178°. 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 179°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 180°. 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. Concertar con instituciones del sector público y privado del Distrito sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria y disponible sobre la actividad empresarial en el Distrito y dar las condiciones favorables para la productividad y competitividad .
5. Transformar y mejorar las economías de la localidad, a partir del fortalecimiento de la competitividad de los conglomerados económicos potenciales del Distrito.
6. consolidar redes socioeconómicas de cooperación y competencia y la implementación de mecanismos de capitalización local.
7. 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.
8. Fomentar la competitividad territorial, entendida como la capacidad que tiene el Distrito para lograr un desarrollo sostenido en un contexto de competencia globalizada.
9. Hacer coordinaciones interinstitucionales para el fortalecimiento de los subsectores como de gastronomía local, carpintería en madera, artesanías y turismos.
10. Realizar iniciativas en el desarrollo de la competitividad, realizando concursos empresariales de jóvenes emprendedores.

11. Aplicar la Ley de procompite N° 29337.
12. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA.

ARTICULO 181°. 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.

ARTICULO 182°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 183°. 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. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES.

ARTICULO 184°. La Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento comerciales, es la Unidad Orgánica, encargada de controlar el cumplimiento de las normas vigentes, sobre Licencias y autorizaciones, como el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicio en el Distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad comercial ambulatoria.

ARTICULO 185°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 186°. Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias de Funcionamiento comerciales lo siguiente:

1. Proponer y controlar el cumplimiento de las normas con respecto al acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
2. 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.
3. 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.
4. Fiscalizar las actividades económicas 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.
5. 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.
6. Fomentar la formalización del desarrollo de actividades comerciales, establecimientos de los agentes comerciales.
7. Elaborar proyectos de normas y Resoluciones sobre otorgamiento de Licencias de apertura de establecimientos comerciales, servicios y publicidades.
8. Verificar y dar conformidad de requisitos precalificados, zonificación según giro, clasificar por área y actividades locales.
9. 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.
10. Otras funciones que le son competentes.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTICULO 187°. 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 188°. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Desarrollo Humano y depende Funcional y Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 189° 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 la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal.
4. Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las sub gerencias adscritas en concordancia con las políticas y objetivos
5. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad.
6. Programar, supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad.
7. Identificar a familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el Distrito y a través del programa SISFOH empadronarlos.
8. Promover el deporte fundamental en el ámbito distrital mediante campeonatos deportivos.
9. Planificar y ejecutar operaciones de patrullajes general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional a través del área de Serenazgo.
10. Otras que expresamente se le delegue.

SUB GERENCIA DE SALUD Y NUTRICIÓN

ARTICULO190°. La Sub Gerencia de Salud y Nutrición es un órgano de línea, encargado de participar y atender programas sociales de Salud y Nutrición de la niñez y pobladores del Distrito de San Sebastián .

ARTICULO191°. Está a cargo de un Sub Gerente jerárquico funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO192°. 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 charlas con las madres de WawaWasi, 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.

5. Promover los servicios de salud en el Ámbito Distrital; asistiendo fundamentalmente a los pobladores que tienen bajos recursos económicos.
6. Empadronar a los beneficiarios de los programas de Nutrición.
7. Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a las organizaciones existentes.
8. Brindar servicios de medicina general, odontología, obstetricia, psicología, tópico, esterilización, farmacia, laboratorio clínico y triaje.
9. Promover en los beneficiarios el consumo de productos de la Región.
10. Contribuir el fortalecimiento de las organizaciones sociales.
11. 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 193°. 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 194°. 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.
- 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 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 195°. 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 integrarlas plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

ARTÍCULO 196°. 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 197°. Son sus funciones:

- a. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- f. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- g. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h. Otros que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

ARTÍCULO 198°. 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 199°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 200°. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
2. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Apoyar en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia
5. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
6. Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje General y Selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
7. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
8. Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información a la ciudadanía local y visitante.
9. Interactuar permanentemente con los inspectores vecinales y rondas vecinales a fin de garantizar la tranquilidad pública.

10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
11. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
12. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTE

ARTÍCULO 201°. La Sub Gerencia de Cultura Educación y Deporte es un órgano de apoyo encargado de organizar, ejecutar y evaluar las actividades en el rubro de educación, cultura y deporte.

ARTICULO 202°. Está a cargo de un Sub Gerente, jerárquicamente funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 203°. 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.

SUB GERENCIA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO(ULE)

ARTÍCULO 204°. La Sub Gerencia 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 seleccionara a sus beneficiarios prioritariamente.

ARTICULO 205°. Está a cargo de un Sub Gerente, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 206°. 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.

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA.

ARTÍCULO 207°. La Sub Gerencia de Participación Ciudadana es el órgano de Línea 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 208°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 209°. Funciones de la Sub Gerencia 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.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 210°. La Sub Gerencia de 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. Con tal fin desarrollará técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información.

ARTICULO 211°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

ARTÍCULO 212°. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de 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. Garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
6. Remitir datos estadísticos solicitados al Ministerio de Salud.
7. Coordinar y remitir la información solicitadas al RENIEC.
8. 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.
9. Expedición de certificados de soltería y viudez.
10. Coordinación dentro de las funciones inherentes al Área de Registro Civil con las similares de las Municipalidades provinciales y distritales.
11. Realizar las modificaciones administrativas de las prescripciones asentadas con error u omisión en los libros registrales civiles.
12. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central a quienes tramitan su certificación o constancia fedatada.
13. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS JURÍDICOS SOCIALES

ARTICULO 213°. La Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales es el Órgano que tiene como misión velar por el cumplimiento de los servicios sociales que presta la Municipalidad Distrital de San Sebastián a toda la población del Distrito, en la función de la DEMUNA, Casa Acogida Kausacusum y el Área de separación convencional y divorcio ulterior en cumplimiento de la Ley N° 29227.

ARTICULO 214°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

ARTICULO 215°. Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales lo siguiente:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
2. Contribuir al diseño de las políticas y planes de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
3. Proponer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
4. 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.
5. 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.
6. Regular los procedimientos para la administración y ejecución de los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
7. Proponer a la Gerencia convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia
8. 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
9. 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.
10. 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).
11. 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.

12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 29227.
13. Realizar la inscripción ordinaria y administrativa de los divorcios para su posterior derivación al RENIEC.
14. Realizar el seguimiento y absolver todas las dudas que hubiere sobre los diferentes casos para así emitir la Resolución Correspondiente.
15. Otros que la Gerencia le asigne.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS

ARTICULO 216°. La Sub Gerencia de Servicios Funerarios, tiene por responsabilidad la adopción de 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.

ARTICULO 217°. Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Social y Humano.

ARTICULO 218°. Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios funerarios lo siguiente:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de servicios funerarios se adopten en la Sub Gerencia.
2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios funerarios del Distrito de San Sebastián.
3. Dirigir el sistema de información de los servicios funerarios.
4. Organizar acciones conjuntas de gestión social de los servicios funerarios que conduzcan a la participación de la comunidad a los cementerios para garantizarle condiciones saludables, ambientales y brindarles oportunidades laborales.
5. Organizar los estudios sociales, ambientales, técnicos para el mantenimiento de los cementerios existentes en el Distrito.
6. Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes en los cementerios.
7. Supervisar los ingresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el TUPA.
8. Informar permanentemente a la Gerencia de Asuntos legales de las funciones realizadas así como las observaciones y sugerencias a la que hubiera lugar.

GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 219°. La Gerencia Servicios y 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 220°. Está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente de Servicios y Medio Ambiente, quien depende Funcional y Jerárquicamente de la gerencia Municipal.

ARTÍCULO 221°. Corresponde a la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de las divisiones y áreas a su cargo.
2. Orientar las acciones que debe de cumplir la Unidad de Limpieza Pública, Unidad de parques y Jardines y Control Ambiental.
3. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, 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 efectos 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.
13. Otras funciones que se le asigne.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTICULO 222°. 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 del distrito.

Realizando la gestión de manejo de desechos sólidos como :

es la generación, almacenamiento, recolección y transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

ARTICULO 223°. Está a cargo de un Sub Gerente, jerárquicamente depende de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 224°. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos lo 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
5. la limpieza urbana y rural del distrito.
6. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.

7. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
8. Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
9. Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.
10. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
11. Diseñar estrategia y concertar con las instituciones públicas y privadas para promover una ciudad saludable.
12. Establecer, organizar, ejecutar campañas de control sanitario en coordinación con las entidades competentes.
13. 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.
14. Organizar charlas educativas de promoción de salud y el medio ambiente, en coordinación con las entidades públicas competentes.
15. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
16. Reportar información de lo actuado en la prestación de los servicios de limpieza pública.
17. Coordinar y concertar con la población faenas de limpieza de sectores contaminados con residuos sólidos.
18. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL (UOFA)

ARTICULO 225°. La Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental tanto por las personas naturales, como jurídicas, la supervisión, fiscalización y sanción en factores ambientales como es (agua, suelo, aire, etc.) afectados por las actividades productivas de servicio que se realiza en el Distrito, ayudando a la autoridad a tomar decisiones ante impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan dichas actividades.

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

ARTICULO 226°. Está a cargo de un Sub gerente quien depende de la Gerencia de Servicios y medio Ambiente.

ARTICULO 227°. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental (UOFA) son:

1. 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.
2. Planificar la evaluación, y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de San Sebastián.
3. Evaluar las actividades del Distrito, que preserven la calidad ambiental.
4. monitorear en forma permanente el programa de manejo de residuos sólidos en el Distrito.

5. Supervisar las actividades económicas del Distrito que son fuentes de contaminación ambiental.
6. Sensibilizar a la población y empresas para el cuidado y protección del medio ambiente.
7. Evaluar y fiscalizar según los lineamientos técnicos, dispuestos por el órgano competente.
8. Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.
9. Implementar programas, de monitoreo de calidad de ruido y residuos sólidos en el Distrito.
10. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en el Distrito.
11. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente.

SUB GERENCIA AMBIENTAL DE SANEAMIENTO BÁSICO (OMSABA)

ARTICULO 228°. La Sub Gerencia de Saneamiento Básico (OMSABA) 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 229°. Está a cargo de un Sub gerente quien depende de la Gerencia de Servicios y medio Ambiente.

ARTICULO 230° La Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental (OMSABA), tiene las siguientes funciones:

1. Planificar organizar, dirigir las acciones correspondientes al Saneamiento Básico del Distrito.
2. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos, e investigaciones preliminares de procesos técnicos de Saneamiento Básico del Distrito.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de Organización, Constitución, Capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
4. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
5. Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación multi institucional
6. 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.
7. 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 de MINSA.
8. Precisar la población local. Población atendida y por atender en cuanto a necesidades a nivel ambiental y nivel social.
9. 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.
10. otras funciones que asigne el Gerente de Medio ambiente.
17. Coordinar acciones con la Sub Gerencia de Abastecimientos para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto de capital.
18. Brindar información técnica a la Alta Dirección.
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 231°. La Sub Gerencia de Medio Ambiente es el encargado de, conservación, prevención y protección del medio ambiente en el Distrito de San Sebastián.

ARTICULO 232°. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia de Servicios y Medio Ambiente.

ARTICULO 233°. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente

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.
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 y fomentar el Saneamiento Básico Rural en las comunidades campesinas del distrito.
8. Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del distrito
9. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
10. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital
11. Propiciar acciones tendientes al control de contaminación acústica en el distrito de San Sebastián.
12. Desarrollar y ejecutar acciones relacionadas al control de limpieza pública, ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
13. 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.
14. Elaborar el plan de trabajo semanal de ejecución de actividades y acciones.
15. Concertar con dirigentes de las organizaciones de base, directores de las instituciones educativas para su participación compartida en la intervención de sus áreas verdes.
16. Planificar la ejecución de acciones participativas municipio y vecindario en jornadas de forestación, reforestación y ornamentación.
17. Sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de San Sebastián.
18. Diseñar la intervención de espacios verdes a ser intervenidas con forestación y ornamentación.
19. Intervención con forestación los riberos de las micro cuencas de los ríos Cachimayo y Huatanay.
20. Incorporar en el manejo y mantenimiento de las áreas verdes a los clubes de ecologistas
21. Delimitar con cercos vivos de plantas de las zonas, delimitadas con los vecinos del Distrito.
22. Intervención participativa de suelos con actitud forestal y áreas verdes de las comunidades campesinas.
23. Programar y ejecutar acciones de ornamentación de las jardineras ubicadas en la prolongación de la Avenida de la Cultura y vías principales del distrito.

24. Administrar los servicios municipales que se brindan con los parques, campos deportivos, centros de recreación y demás infraestructuras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

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 Organización y Funciones, 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 (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en armonía con las disposiciones vigentes. Su elaboración es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

CUARTO.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que se adjunta en la parte inicial forma parte del presente Reglamento.

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 Organizativa. 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 , 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.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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