

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN  
CLEMENTE**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**2023**



## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	04
<b>TÍTULO PRELIMINAR, CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION</b>	05
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	05
De la Naturaleza Jurídica, Jurisdicción,	05
Competencias y Base Legal	06
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>07</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	07
<b>CAPÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION</b>	09
01 Del Concejo Municipal	09
01.2 De la Alcaldía	12
01.3 De la Gerencia Municipal	14
<b>CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS</b>	16
02.1 De las Comisiones de Regidores	16
02.2 Del Consejo de Coordinación Local Distrital	17
02.3 De la Comisión Técnica Mixta STPEPVM/DSC	18
02.4 De Junta Vecinales Comunes-JUVECAD	19
02.5 Del Comité de Administración Vaso de Leche	19
02.6 De Plataforma Distrital de Defensa Civil-DC	20
02.7 Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC	21
02.8 De la Comisión Ambiental Municipal CAM	21
02.9 Del Concejo de Participación Local Educación-COPALE	22
02.10 Del Concejo Distrital de la Juventud	23
02.11 Del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente-COMUDENA.	23
02.12 De la Instancia Distrital No Violencia contra la Mujer y Grupo familiar.	24



<b>CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>24</b>
03.1 Del Órgano de Control Institucional	24
<b>CAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	<b>27</b>
04.1 De la Oficina de Procuraduría Pública Municipal	28
<b>CAPÍTULO V: ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>28</b>
05.1 De la Gerencia de Asesoría Jurídica	28
05.2 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	29
05.2.1 De la Sub Gerencia de Presupuesto	31
05.2.2 De la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones	33
<b>CAPÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>35</b>
06.1 De la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	35
06.2 De la Oficina de Ética y Sistema de Control Interno	36
06.3 De la Gerencia de Administración	37
06.3.1 De la Sub Gerencia de Administración Financiera	39
06.3.2 De la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	41
06.3.3 De la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio	42
06.3.4 De la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de Comunicaciones	43
<b>CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>44</b>
07.2: De la Gerencia de Administración Tributaria	44
07.2.1 De la Sub Gerencia de Rentas	45
07.2.2 De la Sub Gerencia de Fiscalización	46
07.2.3 De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	46
07.3: De la Gerencia de Desarrollo Económico	47
07.3.1 De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo	48
07.3.2 De la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	49
07.4: De la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	50
07.4.1 De la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	51
07.4.2 De la Sub Gerencia de Infraestructura	52
07.5: De la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	53
07.5.1 De la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	54
07.5.2 De la Sub Gerencia de Servicios Municipales	55
07.5.3 De la Sub Gerencia Ambiental	56



<b>07.6: De la Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>56</b>
07.6.1 De la Sub Gerencia de Servicios Sociales	57
07.6.2 De la Sub Gerencia de Programas Sociales	59
<b>07.7: De la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico</b>	<b>59</b>
07.7.1 De la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico	60
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>61</b>
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>61</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO</b>	<b>61</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>62</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO SEXTO</b>	<b>62</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>62</b>
<b>TÍTULO SEPTIMO</b>	<b>63</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO</b>	<b>64</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>64</b>





## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF se constituye en el principal documento de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de San Clemente, el cual se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos de organización del Estado, aprobados mediante D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificaciones, aprobado por el D.S. 131-2018-PCM y Decreto Supremo N. 064-2021-PCM.

En la formulación del documento de gestión antes citada, también se ha tenido en cuenta lo señalado en la Directiva N° 001-2018-SGP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°. 003-2018-PCM/SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, los Lineamientos N° 01-2020-SGP aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 01-2020-SGP aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 02-2020-PCM/SGP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP y la Norma técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP.

La estructura orgánica presentada mediante el Organigrama, que forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, ha sido desarrollado desde el Primer Nivel organizacional, en donde se ubican los Órganos de Alta Dirección, Órganos Consultivos, Órgano de Control Institucional y Órgano de Defensa Jurídica; el Segundo Nivel organizacional en donde se ubican los órganos de administración interna (órganos de asesoramiento y apoyo) y órganos de línea y en el Tercer Nivel organizacional, se ubica las unidades Orgánicas de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de Línea, cuenta con 07 Títulos, 07 Capítulos, 113 artículos, 03 Disposiciones complementarias, 04 Disposición transitoria y 03 Disposición Final.

Consideramos que el presente documento de gestión, cumplir con los principios generales en materia organizacional como los principios de servicios a la ciudadanía, de eficacia, de especialidad, de eficiencia, de jerarquía y de legalidad, por tanto será de gran utilidad para el desarrollo administrativo de la gestión municipal, posibilitando trabajos de quipo, ágiles y eficientes dad énfasis al logro de resultados en beneficio de la población del Distrito de San Clemente, teniendo a la desburocratización de la administración municipal.

Por último, estimamos que el presente documento debe ser susceptible de constante actualización a fin que la organización sea cada vez más dinámica y que su evolución vaya acorde con los cambios en la normatividad legal, las nuevas políticas institucionales y avances tecnológicos.



**TITULO PRELIMINAR**

**CONTENIDO Y AMBITO DE PLICACIÓN**

**Artículo 1°.- Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, jurisdicción, organización, las competencias, base legal y sus relaciones funcionales de la Municipalidad Distrital de San Clemente en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas al respecto.

Asimismo, se establece la estructura orgánica y funciones de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional tipificándose las atribuciones de los cargos directivos, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión.

**Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento comprende a todos los Órganos que conforman la organización de la Municipalidad Distrital de San Clemente, tanto de Gobierno, de Ejecución, de Coordinación, de Control, de Defensa, de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea.

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**DE LA NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCIÓN, COMPETENCIAS Y BASE LEGAL**

**Artículo 3°.- Naturaleza jurídica**

La Municipalidad Distrital de San Clemente es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal. Así mismo es el órgano de Gobierno Local Distrital, que emana de la voluntad popular y ejerce su personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Se regula por leyes y disposiciones conforme a la Constitución Política del Estado y las que orientan y regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

**Artículo 4°.- Jurisdicción**

El Distrito de San Clemente es uno de los ocho distritos de la provincia de Pisco, perteneciente a la región Ica, con una superficie territorial de 127.22 Km2, con una Altitud de 70 m.s.n.m. (capital de distrito). Fue creada el 8 de junio de 1985 mediante Ley N° 24161; la Municipalidad Distrital de San Clemente, ejerce el



gobierno local distrital en su jurisdicción, la cual constituye una circunscripción político – administrativa de nivel distrital, que determina el ámbito territorial de gobierno y administración del Estado, que cuenta con una población caracterizada por su identidad, cultura y ámbito geográfico, que sirve de soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

#### Artículo 5°.- Competencias

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

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

#### Artículo 6°.- Base Legal

La elaboración del presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N°27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) TUO de la Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF
- n) D.L. 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público
- o) Ley N°28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- p) Ley N°28563 - Ley General del Sistema de Endeudamiento



- q) Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control
- r) Decreto Legislativo N°22059 - Sistema de Abastecimiento
- s) Ley N°28708 Ley General del Sistema de Contabilidad.
- t) Ley N°1252 - Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- u) Decreto Legislativo N°1068 - Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- v) Ley N°19338 - Sistema Nacional de Defensa Civil
- w) Ley N°29151 - Sistema de Bienes Estatales
- x) Ley N°28175 - ley Marco del Empleo Publico
- y) Ley N° 28522 - Ley del Planeamiento Estratégico
- z) Ley N°27658 Ley de Modernización de la Gestión Publica
- aa) Ley N°28245 - Ley que crea el Sistema Nacional de Medio Ambiente
- bb) Ley N° 27933 - Ley de Sistema de Seguridad Ciudadana
- cc) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado"
- dd) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Modifica el D.S N° 054-2018-PCM
- ee) Decreto Supremo N°055-2010-PCM.
- ff) Ley N° 30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar
- gg) Ley N°31433 Ley que Modifica la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- hh) Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento.
- ii) D.S. N° 054-2018-PCM y sus modificaciones, aprobado por el D.S. 131-2018-PCM y Decreto Supremo N. 064-2021-PCM.
- jj) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 7°.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de San Clemente cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

**01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**

- 01.1 Del Concejo Municipal
- 01.2 De la Alcaldía
- 01.3 De la Gerencia Municipal



## 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 De las Comisiones de Regidores
- 02.2 Del Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 De la Comisión Técnica Mixta STPEPVM/DSC
- 02.4 De Junta Vecinales Comunes-JUVECAD
- 02.5 Del Comité de Administración Vaso de Leche
- 02.6 De Plataforma Distrital de Defensa Civil-DC
- 02.7 Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC
- 02.8 De la Comisión Ambiental Municipal CAM
- 02.9 Del Concejo de Participación Local Educación-COPALE
- 02.10 Del Concejo Distrital de la Juventud
- 02.11 Del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente – COMUDENA
- 02.12 De la Instancia Distrital No Violencia contra la Mujer y Grupo familiar.



## 03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 De la Oficina de Control Institucional



## 04. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1 De la Oficina de Procuraduría Municipal

## 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 De la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 De la Sub Gerencia de Presupuesto
  - 05.2.2 De la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones



## 06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 De la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 De la Oficina de Ética y Sistema de Control Interno
- 06.3. De la Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.3.1 De la Sub Gerencia de Administración Financiera
  - 06.3.2 De la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
  - 06.3.3 De la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
  - 06.3.4 De la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

## 07. ORGANOS DE LINEA

- 07.1 De la Gerencia de Administración Tributaria



- 07.1.1 De la Sub Gerencia de Rentas
- 07.1.2 De la Sub Gerencia de Fiscalización
- 07.1.3 De la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

**07.2 De la Gerencia de Desarrollo Económico**

- 07.2.1 De la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- 07.2.2 De la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

**07.3 De la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

- 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

**07.4 De la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

- 07.4.1 De la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- 07.4.2 De la Sub Gerencia de Servicios Municipales
- 07.4.3 De la Sub Gerencia Ambiental

**07.5 De la Gerencia de Desarrollo Social**

- 07.5.1 De la Sub Gerencia de Servicios Sociales
- 07.5.2 De la Sub Gerencia de Programas Sociales

**07.6: De la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico**

- 07.6.1 De la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico



**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**SECCIÓN I  
DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 8°.- CONCEJO MUNICIPAL**

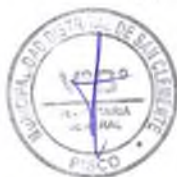
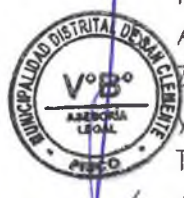
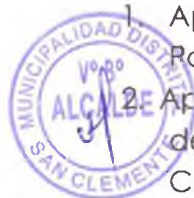
El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades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



**Artículo 9°** El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

**Artículo 10°.-** Sus atribuciones están contenidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y modificada mediante la Ley N°31433 Ley que Modifica la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos





señalados por ley, bajo responsabilidad.

17. Aprobar el balance y la memoria.
18. 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 presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesario.

El Concejo Municipal está facultada para:

Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.

- ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional





y convenios interinstitucionales.

27. 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.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



## SECCIÓN II DE LA ALCALDIA

### Artículo 11°.- ALCALDIA

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

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

**Artículo 12°.-** Las atribuciones de Alcalde están contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo a las modificatorias contempladas en la Ley N°31433, normas complementarias y disposiciones legales sobre materia municipal.

Son 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 bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 presente 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 municipal, 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 de Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto;
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 accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
  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 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 según facultades otorgadas;
  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;
  34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
  35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso;
  36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local;
  37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
  38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### SECCIÓN III DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 13°.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir,



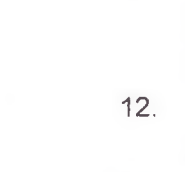
coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Clemente; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

**Artículo 14°.-** La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con dedicación exclusiva y a tiempo completo. Es designado por el Alcalde quien puede cesarlo sin expresión de causa. Además, puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores.

**Artículo 15°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Cumplir con las políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en general y de gestión municipal en particular, aprobados por los órganos de gobierno.
2. Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y del presupuesto participativo local.
3. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
4. Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de Apertura, así como conducir y monitorear su ejecución.
5. Recomendar al alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras de la municipalidad, necesarias para su funcionamiento.
6. Elevar a la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal del año anterior, para su aprobación por el Concejo Municipal.
7. Proponer ante los órganos de gobierno los instrumentos de gestión institucional: ROF, MPP, MCC, PAP, CAP, TUPA, etc. para su aprobación.
8. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
9. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades financieras y administrativas de la municipalidad, en coordinación con el Alcalde.
10. Dirigir y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal, así como mediante el análisis de los correspondientes estados financieros.
11. Dirigir y evaluar los procesos de recaudación tributaria, la captación de los ingresos municipales y el rendimiento de las obras y servicios públicos municipales.
12. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al tesoro público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
13. Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios de la





municipalidad y controlar sus modalidades, por adjudicación directa, concurso y licitación.

14. Visar resoluciones que emita la municipalidad.
15. Ejercer atribuciones resolutorias en asuntos de su competencia.
16. Ejecutar las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
17. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
18. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones encargadas o delegadas.
19. Planear, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
20. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.  
Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos.  
Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Concejo Municipal.
23. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, con sujeción a las normas y directivas vigentes.  
Emitir actos administrativos que sean de su competencia.  
Disponer las acciones necesarias para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo local.
26. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
27. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
28. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
29. Representar al Alcalde ante instituciones y organismos públicos y privados, por delegación expresa.
30. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza, en concordancia con las normas vigentes.
31. Otras funciones asignadas o delegadas por el Alcalde.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

### SECCIÓN I DE LAS COMISIONES DE REGIDORES



**Artículo 16.- COMISIONES DE REGIDORES**

Las Comisiones de Regidores constituyen el Órgano Consultivo del Concejo Municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Gestión Municipal, emitiendo ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

**Artículo 17°.-** Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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 funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
  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.
- Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendarios, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.



**SECCIÓN II  
DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 18°.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL**

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

**Artículo 19°.-** Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad distrital. La elección de



representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel distrital.

**Artículo 20°.-** Corresponde al Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
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



**SECCIÓN III**  
**DE LA COMISION TECNICA MIXTA DEL SERVICIO DE**  
**TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN**  
**VEHICULOS MENORES**

**Artículo 21°.- COMISIÓN TÉCNICA MIXTA STPEPVM/DSC**

La Comisión Técnica Mixta STPEPVM de la Municipalidad Distrital de San Clemente es una Comisión autónoma y está integrada por los regidores de la Comisión de Transporte o por la Comisión que haga sus funciones, por representantes acreditados de la Policía Nacional del Perú y de las Organizaciones de Transportadores del Servicio Especial.

**Artículo 22°.-** Establece que la Comisión Técnica Mixta tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de proyectos y planes de desarrollo destinados a fomentar el orden del tránsito y el transporte público en la jurisdicción del distrito, para ponerlas a consideración de la autoridad competente.
- b) Formular propuestas y/o participar en el análisis de las iniciativas sobre el programa anual de educación y seguridad vial.
- c) Promover y difundir los acuerdos destinados a mejorar la imagen y calidad del servicio especial.
- d) Formular propuestas y/o participar en los proyectos de modificación de las normas complementarias a la presente Ordenanza.
- e) Promover y difundir sus acuerdos destinados a la mejora de la imagen y calidad de servicio de transporte público de vehículos menores.



**SECCION IV  
DE LA JUNTA VECINALES COMUNALES DE AUTOGESTION Y DESARROLLO –  
JUVECAD**

**Artículo 23°.- JUVECAD**

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



**Artículo 24°.-** La Municipalidad Distrital de San Clemente promueve el ejercicio del derecho de participación vecinal. La JUVECAD, es constituida por el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, de los regidores, o a petición de los vecinos, mediante convocatoria pública a elecciones.



**Artículo 25°.-** Corresponde a las JUVECAD:



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



**SECCIÓN V  
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE VASO DE LECHE**

**Artículo 26°.- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es conformado mediante resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal. El referido Comité está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un



representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Este comité de administración del Programa Vaso de Leche, direcciona su accionar en función a las disposiciones de la Ley 27470 y la Ley N° 25307.

**Artículo 27°.-** Este comité de administración del Programa Vaso de Leche, tiene entre sus funciones generales:



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la supervisión de la calidad y cantidad de los insumos del Programa de Vaso de Leche, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los beneficiarios del Programa.

2. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa de Vaso de Leche.



Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.



4. Proponer Políticas municipales sobre administración del programa del Vaso de Leche, dentro de jurisdicción.



**SECCION VI  
DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 28°.- PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre – SINAGERD y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento.

Es un órgano ejecutivo de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para establecer medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten el distrito, así como promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles , supervisar los programas de defensa civil y aprobar el Plan de Defensa Civil del Distrito de San Clemente, entre otros.

**Artículo 29°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil está presidido por el Alcalde Distrital e integrado por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del distrito.

Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, se realizarán observando el cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC).



**SECCION VII  
DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC**

**Artículo 30°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisar y evaluar su ejecución.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el comisario de la policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece, el distrito de San Clemente, un representante del Poder Judicial, Un representante de las Juntas Vecinales, Así mismo sus funciones atribuciones y régimen económico están contempladas en los artículos 17°, 18° y 19° de la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), que tiene por objeto coordinar eficazmente la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social.



**SECCIÓN VIII  
DE LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM**

**Artículo 31°. - LA COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL**

La Comisión Ambiental Municipal – CAM del distrito de San Clemente, es el órgano de coordinación y concertación encargado de delinear la política y gestión ambiental en el ámbito distrital para el ejercicio de sus funciones, el mismo que promoverá el dialogo y el acuerdo entre todos los actores del distrito de San Clemente.

La comisión Ambiental Municipal es presidida por el Alcalde y está integrado por representantes de las distintas instituciones públicas y privadas, así como representantes de la sociedad.

**Artículo 32°. – Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:**

1. Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con los actores locales y la Comisión Ambiental Provincial para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Gestionar la implementación participativa del Sistema Local de Gestión Ambiental producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la comisión Ambiental Municipal, en lo concerniente a la jurisdicción del distrito.
3. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo), la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) y la Política Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.



4. Impulsar, en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la Gestión Ambiental Local.
5. Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
7. Representar a las necesidades e intereses del distrito de San Clemente en la gestión ambiental provincial y regional.
8. Plantear las propuestas del distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
9. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinando con sus distintos integrantes, a favor de la gestión ambiental en base al Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Ambiental Local.
- Promover la educación y conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito.



**SECCIÓN IX**  
**DEL CONCEJO DE PARTICIPACION LOCAL EDUCACION-COPALE**



**Artículo 33°. - CONCEJO DE PARTICIPACION LOCAL EDUCACION**

El Consejo Participativo de Educación está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de la Educación en su ámbito geográfico y contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

**Artículo 34°. -** El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), orgánicamente no establece dependencia por ser un órgano netamente de coordinación. Son funciones del Consejo Participativo de Educación:

- a) Participar en la formulación de la política educativa, así como en la elaboración del plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local y los planes educativos anuales.
- b) Fomentar relaciones de cooperación entre la Unidad de Gestión Educativa Local Tarma y las instituciones públicas y privadas y organizaciones de cooperación Institucional.
- c) Apoyar la Instauración de mecanismos de vigilancia y control ciudadano que garanticen equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas.
- d) Establecer canales permanentes de Información y dialogo con la población, con el Consejo Participativo Regional de Educación y el Consejo Nacional de Educación. El Consejo Participativo Local de Educación (COPALE) es el órgano representativo y de carácter consultivo a nivel local, cuya función principal es brindar un espacio de concertación para la formulación de



lineamientos en la política educativa municipal.

**SECCION X  
DEL CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 35°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD**

El Consejo Distrital de la Juventud – CDJ, es un órgano de coordinación presidido por el alcalde, promueve la representación, representación y participación de la Juventud. Recepción evalúa formula y propone policías e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud.

**Artículo 36°.-** Sus funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

1. Promover la participación del joven a través de las formas modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.
2. Velar por los derechos de los jóvenes, inculcándoles sus deberes y obligaciones para con la sociedad.
3. Coordinar y articular con el gobierno local planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
4. Promover y fortalecer el socialismo juvenil
5. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identificación de esfuerzos a favor de los vecinos.
6. Generar espacios de comunicación integracionales entre sus pares, provinciales, regionales y nacionales.
7. Promover el fomento del deporte en coordinación con los estamentos correspondientes.

**SECCION XI  
DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE -  
COMUDENA**

**Artículo 37°.- COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE-  
COMUDENA**

Es un órgano de consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez y adolescencia y familia.

También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

**Artículo 38°.-** El comité Municipal por los derechos del niño y del adolescente – COMUDENA tiene las siguientes funciones:



1. Liderar y contribuir a la formación del sistema local de protección de las niñas, niños y adolescentes.
2. Elaborar diagnóstico sobre la niñez y adolescencia del distrito.
3. Promover políticas públicas a favor de la niñez, programas y proyectos.
4. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes
5. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos de los niñas, niños y adolescentes.
6. Vigilar el cumplimiento de los derechos de la niñez en el distrito.
7. Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.



**SECCION XII**

**DE LA INSTANCIA DISTRITAL NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR**

**Artículo 39°.- INSTANCIA DISTRITAL NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR**



El órgano de coordinación, esta Instancia tiene como responsabilidad, elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas a fin de erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar del distrito.

**Artículo 40°.-** La instancia distrital tiene las siguientes funciones:



- a) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones de prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas.
- b) Informar a la instancia provincial de concertación, periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
- c) Promover el cumplimiento del protocolo base de actuación conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento de las instituciones públicas y su adecuación si es necesario al contexto distrital.
- d) Otras que le atribuya a la comisión multisectorial de alto nivel, así como la instancia regional y provincial correspondiente.
- e) Aprobar su reglamento interno.

**CAPITULO III**

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 41°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control

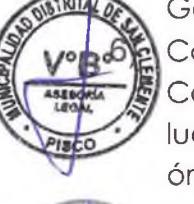
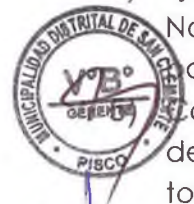


simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 42°.- Funciones del Órgano de Control Institucional:**

Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 2) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 4) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 5) Garantizar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- 6) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 7) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 8) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- 9) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 10) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.





11) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

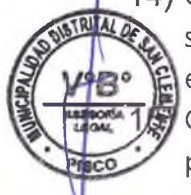
12) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



13) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.



14) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.



15) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

18) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

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

20) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.



- 21) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y
- 22) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES DEL ESTADO

##### **Artículo 43°.- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del estado en el ámbito de la municipalidad correspondiente.

Las procuradurías públicas municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la procuraduría general del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

Los procuradores públicos municipales remiten trimestralmente al concejo municipal un informe del estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos. Sus informes son públicos. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

##### **Artículo 44°.- Son funciones del Procurador Municipal:**

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

2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.



7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



**CAPÍTULO V  
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SECCIÓN I  
DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**



**Artículo 45°.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Clemente. Depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



**Artículo 46°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.



5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
9. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria, en concordancia con la legislación vigente.
10. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que pueden tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
11. Recopilar y Llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la unidad orgánica responsable del patrimonio y el magesí de bienes, así como con las gerencias o áreas pertinentes que deban facilitar los medios y logística necesaria.
13. Elaborar proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, además de remitir el cuadro de necesidades correspondiente.
14. Revisar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de convenios, contratos y adendas de interés municipal, para el cumplimiento de sus funciones legales con las entidades públicas y privadas.
15. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



## SECCIÓN II DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Artículo 47°.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde.



**Artículo 48°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
14. Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad de San Clemente.
15. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar la simplificación de la gestión administrativa, en coordinación con la Gerencia Municipal las unidades orgánicas de la Municipalidad.



- 16. Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la Republica.
- 17. Organizar, conducir y supervisar el presupuesto participativo por resultados de conformidad con las normas sobre la materia.
- 18. Organizar, conducir y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica, proyectos de inversión de la municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.



19. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PE.



20. Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, procedimiento a la mejora continua de la gestión.

Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.

22. Participar de acuerdo a su competencia en la gestión de riesgo de desastre.



23. Elaborar, evaluar y mantener actualizado los documentos de gestión Institucional.

24. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral y anual.

25. Elaborar la Memoria Anual Institucional con el apoyo e información de las diversas dependencias.



26. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.

27. Conducir la evaluación de los ingresos y egresos de la municipalidad.

28. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 49°.- Organización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

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

- Sub Gerencia de Presupuesto.
- Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones

**Artículo 50°.- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

La Sub Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario Público.

**Artículo 51°.- Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto**

Sus funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto son:



1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos correspondientes.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades orgánicas del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
9. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, programación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), respetando los acuerdos y compromisos del Presupuesto Participativo.
10. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
11. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería.
12. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo presupuestario de fondos públicos.
13. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto en ejercicio.
14. Emitir las notas de certificación del crédito presupuestario, antes de efectuarse la atención del requerimiento de bienes, servicios, suministros u obras (proyectos de inversión) o actividades.





15. Registrar y efectuar las modificaciones presupuestarias al Presupuesto Institucional, en el SIAF.
16. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
17. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
18. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### **Artículo 52°.- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES**



Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de clasificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario Público



### **Artículo 53°.- Funciones Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Modernización e Inversiones:



1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
3. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Clemente en la elaboración del PEI y de las políticas.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de San Clemente.
6. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al



órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

8. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital de San Clemente, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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



Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad de San Clemente en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.



Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.



Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.



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

15. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
16. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
17. Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
18. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
19. Registrar a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversión.



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

## CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

### SECCION I DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

#### Artículo 54.- OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende del Gerente Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde con categoría de Gerente.

#### Artículo 55°.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.



9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.  
Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,  
Coordinar con el archivo general de la nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normatividad vigente.
17. Programar, coordinar, dirigir y evaluar las acciones de comunicación y difusión de las actividades que realice la Entidad.  
Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia y la evaluación periódica de las áreas a su cargo.
19. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## SECCIÓN II DE LA OFICINA DE ETICA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### **Artículo 56°.- OFICINA DE ETICA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La Oficina de Ética y Sistema de Control Interno es el órgano de apoyo, encargado de coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, brindando soporte estratégico para la toma de decisiones. Proporcionando alertas oportunas con el fin de evitar riesgos en el entorno de la Institución. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

**Artículo 57°.-** Corresponde a la Oficina de Ética y Sistema de Control Interno las siguientes funciones:

1. Apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para implementación del Sistema de Control interno.
2. Articular y monitorear la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en coordinación con las unidades orgánicas de la



Municipalidad de San Clemente.

3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias que permitan la implementación, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Cumplimiento entre los funcionarios de la Municipalidad de San Clemente.
4. Promover la ética, la gestión de riesgos, la supervisión, el monitoreo del control interno, las practicas del buen gobierno, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
5. Formular, proponer y la normatividad en materia de su competencia.
6. Identificar los riesgos del Sistema de gestión de cumplimiento, coordinar la definición de controles adecuados y convenientes y realizar el seguimiento a su cumplimiento y eficacia.
7. Planificar y realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en apoyo a la Gerencia Municipal.
8. Promocionar la cultura ética organizacional en la Municipalidad.
9. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
10. Ejecutar las normas aplicables a su proceso, así como las políticas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la Municipalidad de San Clemente.
11. Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo anual de su competencia.
13. Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
14. Implementar y realizar el seguimiento del sistema de canal de denuncias respecto al cumplimiento del Código de Ética, así como posibles actos de corrupción.
15. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.
16. Liderar la implementación y mantenimiento actualizado de un Sistema de Prevención de Faltas a la Ética para la identificación de riesgo e incidencias que faciliten actos de corrupción.
17. Propone, diseñar e implementar medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciones a las denuncias realizadas de mala fe.
18. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Alcaldía.

### SECCIÓN III DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

#### Artículo 58°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



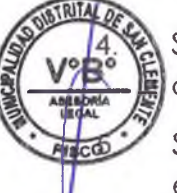
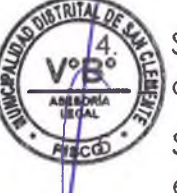
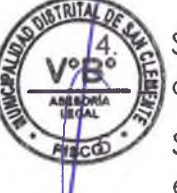


La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de



recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde, depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 59°.- Funciones de la Gerencia de Administración**

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1.  Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2.  Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3.  Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4.  Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5.  Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6.  Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7.  Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la



República, de conformidad con la normatividad vigente.

- 13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- 14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- 16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 60°.- Organización de la Gerencia de Administración**

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Administración Financiera
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Abastecimiento
- Sub Gerencia de Tecnología de la Información



**Artículo 61°.- DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La Sub Gerencia de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Está a cargo de un funcionario público, depende de la Gerencia de Administración.



**Artículo 62.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración Financiera**

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Financiera:

- 18. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 19. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 20. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 21. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 22. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 23. Elaborar los libros contables y presupuestarios.





23. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
24. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
25. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.



26. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.



27. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

28. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.



29. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

30. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.



31. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

32. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

33. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

34. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.



- 35. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- 36. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- 37. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- 38. Efectuar el Control Previo de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 39. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 63°.- DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario público, depende de la Gerencia de Administración.



**Artículo 64°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:



Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- 41. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- 42. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional.
- 43. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- 44. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- 45. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos,



procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.

46. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
47. Gestionar la progresión en la carrera administrativa y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
48. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.



49. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores y los demás registros que sean de su competencia.



Formular el Plan Operativo de la Subgerencia de Recursos Humanos, así como la evaluación trimestral, semestral y anual.

Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores activos y pensionistas, así como las liquidaciones de leyes sociales, CTS y las declaraciones telemáticas (PDT).

52. Participar en negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la municipalidad.



Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



#### **Artículo 65°.- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente, así como el control patrimonial en la municipalidad. Está a cargo de un funcionario público, depende de la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 66°.- Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial**

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Planificar, coordinar, organizar, dirigir las actividades y acciones para garantizar la operatividad de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Municipalidad de San Clemente.



8. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Abastecimiento, así como la evaluación trimestral, semestral y anual.

9. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios en coordinación con las áreas competentes y en el marco del presupuesto municipal aprobado.



10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario de existencias físicas de almacén y de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

11. Controlar los ingresos y salidas de materiales del almacén.

12. Realiza inventarios de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.



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



**Artículo 67°.- SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

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

**Artículo 68°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información**

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.



4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.



Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.

Cautelar el almacenamiento, la integridad y seguridad de la información que se registra en los Aplicativos Informáticos como el SIGA, SIAF, SRTM y otros.



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



## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LINEA

### SECCIÓN I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



#### Artículo 69°.- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, quien depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los



contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.

5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
8. Tramitar las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según el código tributario y/o Procedimientos administrativos.
9. Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, de la Gerencia de Administración Tributaria, así como la evaluación trimestral y anual.
10. Proponer convenios con entidades externas, a fin de contar con información que ayude en el desarrollo de las actividades y mejora de la recaudación
11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **Artículo 71°.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Rentas
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



#### **Artículo 72°.- SUB GERENCIA DE RENTAS**

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.



#### **Artículo 73°.- Funciones de Sub Gerencia de Rentas**

Son funciones de la Sub Gerencia de Rentas:

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
4. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación



municipal.

7. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
8. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, así como la evaluación trimestral y anual.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 74°.- SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un funcionario público y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



#### Artículo 75°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización:

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización.
2. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
4. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
5. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual, de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, así como la evaluación trimestral y anual.
6. Conducir e iniciar el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales, las notificaciones de infracción.
7. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativa, medidas cautelares, actas de control, papeletas de infracción, y otras que se emitan bajo su competencia
8. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 76°.- DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA



La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme a ley. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 77°. – Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
2. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
3. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
4. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
5. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer a nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
9. Realizar las diligencias de notificación, embargo, otras medidas cautelares y tasaciones de conformidad al marco legal establecido
10. Realizar la liquidación de costas dentro de los aranceles establecidos
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**SECCION II  
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**Artículo 78°. - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 79°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local,



asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.



Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.



Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

9. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.



Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

11. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual, la evaluación en forma trimestral, semestral y anual, así como el Cuadro de necesidades, el presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



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

### Artículo 80°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

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

### Artículo 81.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

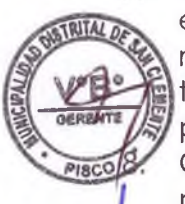
La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer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



**Artículo 82.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
  2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
  3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
  4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
  5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
  6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
  7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
  8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
  9. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 83.- SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO**

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Está a cargo de un funcionario público, depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



**Artículo 84.- Funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario**

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

1. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.



5. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**SECCION III**

**DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 85°.- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

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

**Artículo 86°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.



7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital<sup>1</sup>.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 87º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura



**Artículo 88º. - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

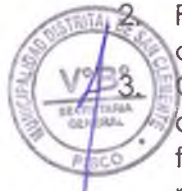
La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



**Artículo 89º.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial**

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial:

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.



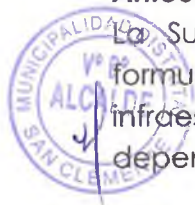
<sup>1</sup> Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 90.- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



#### Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Las funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
9. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
10. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.





11. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
12. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
13. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad<sup>2</sup>.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**SECCION IV**

**DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**



**Artículo 92.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro vecinal. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por resolución de la Municipalidad y depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 93.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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



1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.

<sup>2</sup> Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.<sup>3</sup>
12. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.  
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 94.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

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

**Artículo 95.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

**Artículo 96.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

<sup>3</sup> Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.



5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
7. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
8. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
9. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
10. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
11. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 97.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

1. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Expedir carnés de sanidad.
6. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
7. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de



conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

- 8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 99.- SUBGERENCIA AMBIENTAL**

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y las actividades de defensa civil en el distrito, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



**Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia Ambiental**

funciones de la Subgerencia Ambiental:

Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.

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

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

Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.

Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.

- 6. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.

Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.

Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.

- 9. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**SECCION V  
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 101º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los



servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por resolución de alcaldía y Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 102.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
11. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
12. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 103.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Sub Gerencia de Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Programas Sociales

### Artículo 104.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES



La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Está a cargo de un funcionario público, depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 105.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperevuna.
8. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
9. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
10. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
11. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
12. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
13. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
14. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
15. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
16. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
17. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por





dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.

- 18. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 19. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 106.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Está a cargo de un funcionario público y depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

**Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- 1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 3. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 4. Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- 5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- 6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- 8. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 9. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- 10. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CAPITULO VIII**

**DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 108°. – OFICINA DESCONCENTRADA DE SANEAMIENTO BASICO**



La Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico, es un órgano desconcentrado, encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir y aplicar las actividades y acciones para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y Alcantarillado en el ámbito urbano y rural del distrito de San Clemente. Está a cargo de un funcionario de confianza, y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 109°. - Funciones de la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico:**

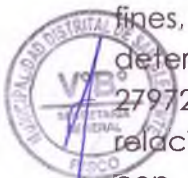
Son funciones de la Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual, así como la evaluación en forma trimestral, semestral y anual.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
5. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la subgerencia puede contar con el apoyo de los gobiernos Regionales
7. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
8. Ejecutar el desarrollo de los servicios de agua en la zona rural del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
9. Controlar y administrar los servicios de agua del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
10. Fomentar y promover el uso sostenible en el manejo de cabeceras de cuencas para la conservación e incrementar del recurso de agua.
11. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de alcantarillado y pluvial del distrito.
12. Promover campañas y realizar acciones para mantener limpio y cuidado las captaciones y reservorios de agua a través de las JASS.
13. Promover el monitoreo ambiental y controlar el vertimiento de las aguas residuales.
14. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento ambiental en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
15. Programar y coordinar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de San Clemente.
16. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
17. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
18. Fiscalizar la calidad del servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe y aplicar las medidas correctivas ante problemas críticos que afecten la





- salubridad y el medio ambiente de la localidad.
19. Apoyar los procedimientos de medición y facturación del agua.
  20. Apoyar la gestión de cobranza en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
  21. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento del distrito.
  22. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
  23. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de Convenios Interinstitucionales establece alianzas estrategias con sectores de salud y educación y comités de vigilancia ciudadana para fortalecer las capacidades e impulsar la implementación de una educación sanitaria en el distrito de San Clemente.
  24. Mantener actualizado de registro de usuario del servicio de agua y saneamiento.
- Realizar las conexiones, cortes y reconexiones de los usuarios del servicio de agua y saneamiento.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental.



### TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 110°.-** La Municipalidad Distrital de San Clemente, para el logro de sus fines, en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

**Artículo 111°.** - El Alcalde como representante legal de la Municipalidad Distrital de San Clemente, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes Órganos y Niveles de la Administración Pública y Privada.

### TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

**Artículo 112°.** - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de San Clemente son servidores públicos y están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo



N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Los obreros que presten servicios, establecido por el Decreto Legislativo N° 728; al aprobarse el presente Reglamento, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a los cuales se les reconoce los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**Artículo 113°.** - El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Clemente está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.



**TÍTULO QUINTO  
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDA.** - Los Órganos de Gobierno, de Control Institucional, de Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea formularán las propuestas de los Manuales directivos y demás documentos de gestión municipal, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emitirá la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**TERCERA.** - Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de San Clemente que se designan mediante Resolución de Alcaldía son:

- Gerente Municipal.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina de Ética y Sistema de Control Interno.
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social
- Oficina Desconcentrada de Saneamiento Básico

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



**PRIMERA.** - La Municipalidad Distrital de San Clemente adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento y el Organigrama Estructural, sirven de base para formular y/o adecuar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), y demás instrumentos de gestión.

**TERCERA.** - Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia, debiendo contar para tal efecto con el Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal debidamente aprobados, así como contar con la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente.

**CUARTA.** - El Organigrama Estructural que figura como anexo, forma parte integrante del presente Reglamento, y se ha formulado hasta el tercer nivel jerárquico.

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Para una adecuada prestación de los servicios municipales en lugares alejados dentro de la jurisdicción del Distrito, se constituirán espacios vecinales donde se desarrollarán programas municipales, los mismos que serán determinados por Resolución de Alcaldía y cuyo funcionamiento se regirá por los respectivos Manuales de Operación.

**SEGUNDA.** - Dispóngase que para los efectos de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones se faculta a las Gerencias y Oficinas a emitir Resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia de acuerdo a las funciones que le correspondan y a la Gerencia Municipal resolver los recursos de apelación, dándose por agotada la vía administrativa.

**TERCERA.** - Quedan derogadas todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE

