



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF-2019)



Aprobado con
ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2019-MPSM
Modificado con: ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2019-MPSM

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Presupuesto y Racionalización



ÍNDICE

	Página
SECCIÓN PRIMERA	
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
TÍTULO III: PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	11
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
SUB CAPÍTULO I: Concejo Municipal	11
SUB CAPÍTULO II: Alcaldía	14
SUB CAPÍTULO III: Gerencia Municipal	17
SUB CAPÍTULO IV: Concejos Consultivos	18
CAPÍTULO II: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	26
SUB CAPÍTULO I: Órgano de Control Institucional	26
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	28
SUB CAPÍTULO I: Procuraduría Pública Municipal	28
TÍTULO IV: SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	30
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	30
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
SUB CAPÍTULO I: Oficina de Asesoría Jurídica	30
SUB CAPÍTULO II: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	31
SUB CAPÍTULO III: Oficina de Cooperación Internacional	32
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	33
ÓRGANOS DE APOYO	33
SUB CAPÍTULO I: Secretaría General	34
SUB CAPÍTULO II: Oficina de Imagen Institucional	38
SUB CAPÍTULO III: Oficina de Informática y Sistemas	39
SUB CAPÍTULO IV: Gerencia de Administración	40
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE LÍNEA	42
SUB CAPÍTULO I: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	42
SUB CAPÍTULO II: Gerencia de Desarrollo Social	44
SUB CAPÍTULO III: Gerencia de Desarrollo Económico	45
SUB CAPÍTULO III: Gerencia de Infraestructura	46



SUB CAPÍTULO IV: Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	47
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	49
SUB CAPÍTULO I: Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI	49
SUB CAPÍTULO II: Unidad de Gestión de Residuos Sólidos - URS	50

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I: TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	53
CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO	53
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	53
SUB CAPÍTULO I: Oficina de Presupuesto y Racionalización	53
SUB CAPÍTULO II: Oficina de Planeamiento y Estadística	54
SUB CAPÍTULO III: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI	55
CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO	56
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	56
SUB CAPÍTULO I: Oficina de Contabilidad	56
SUB CAPÍTULO II: Oficina de Control Patrimonial	57
SUB CAPÍTULO III: Oficina de Logística	58
SUB CAPÍTULO IV: Oficina de Tesorería	59
SUB CAPÍTULO V: Oficina de Personal	60
CAPÍTULO III: UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	61
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	61
SUB CAPÍTULO I: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	61
SUB CAPÍTULO II: Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización	63
SUB CAPÍTULO III: Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	66
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	69
SUB CAPÍTULO IV: Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil	70
SUB CAPÍTULO V: Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	73
SUB CAPÍTULO VI: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana	77
SUB CAPÍTULO VII: Sub Gerencia de Promoción de la Juventud	79
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	81
SUB CAPÍTULO VIII: Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	81



SUB CAPÍTULO IX: Sub Gerencia de Promoción del Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	84
SUB CAPÍTULO X: Sub Gerencia de Promoción del Turismo	86
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	87
SUB CAPÍTULO XI: Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro	87
SUB CAPÍTULO XII: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	89
SUB CAPÍTULO XIII: Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	89
SUB CAPÍTULO XIV: Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico	91
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	92
SUB CAPÍTULO XV: Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental	92
SUB CAPÍTULO XVI: Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial	93
SUB CAPÍTULO XVII: Sub Gerencia de Recursos Naturales	94

SECCIÓN TERCERA

TÍTULO I: ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	96
CAPÍTULO I: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TARAPOTO (SAT-T)	96
CAPÍTULO II: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTÍN (IVP-SM)	96
CAPÍTULO III: MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS	96
CAPÍTULO IV: EMPRESA DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	96
SUB CAPÍTULO I: EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EMAPA SAN MARTÍN S.A.)	96
CAPÍTULO V: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO (IMPLA - SAN MARTÍN)	97
CAPÍTULO VI: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA - TARAPOTO	97
TÍTULO II: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	98
CAPÍTULO I: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	98
CAPÍTULO II: RÉGIMEN LABORAL	98
 ANEXO: ORGANIGRAMA MPSM	100
ORGANIGRAMA	101



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. NATURALEZA JURÍDICA

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Ningún Poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a ley le deleguen; salvo los supuestos de intervención por parte de los órganos del Sistema Electoral en la elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la regulación que en materia tributaria tiene el Código Tributario.

El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de San Martín es el Jirón Gregorio Delgado N° 260 de la ciudad y distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.

Artículo 2°. JURISDICCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Martín, ejerce sus competencias en el ámbito provincial y comprende a la Provincia de San Martín y el distrito de Tarapoto.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como a sus órganos desconcentrados.

Artículo 3°. FUNCIONES GENERALES

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, para el mejor cumplimiento de sus fines, aprueba, evalúa, supervisa y controla el Plan de Desarrollo Concertado -Provincial (PDC-P) en concordancia con los Planes de Desarrollo Concertado Distritales, y desarrollando las siguientes funciones:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.



- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de las Gerencias correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de vivienda, salubridad, educación, cultura, deporte y recreación, transporte y comunicaciones, seguridad ciudadana, desarrollo económico, medio ambiente etc. mediante la agilización de los trámites y servicios que este preste.
- f) Racionalizar la Organización Municipal en función a la naturaleza de los servicios y recursos que dispone, en concordancia con la demanda de la colectividad provincial y el Plan de Desarrollo Institucional.
- g) Promover e impulsar el desarrollo de los programas de los servicios sociales comunales y educativos, orientados preferentemente a la población de menores recursos.
- h) Generar proyectos de inversión en infraestructura urbana, referidos al acondicionamiento territorial y obras de la provincia.
- i) Aplicación de mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la gestión municipal y la planificación estratégica en el ámbito distrital y provincial y la ejecución de programas de contenido social y comunal.
- j) Descentralizar a través del SAT-T el sistema de administración tributaria que permita una eficiente recaudación, administración y fiscalización de los tributos municipales.
- k) Modernizar y simplificar los procedimientos administrativos y conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos y financieros, en concordancia con la legislación vigente de los organismos rectores correspondientes.
- l) Coordinar programas de trabajo con las municipalidades distritales con el fin de fortalecer los servicios sociales y comunales de interés común.
- m) Establecer el Sistema de Información y Estadística de Tarapoto (SIE-T) a nivel provincial, con la participación de las municipalidades de los distritos y centros poblados y la asesoría del Instituto Nacional de Estadística e Informática, vía convenio.
- n) Las demás funciones propias de su competencia, establecidas en la Ley.



Artículo 4°. BASE LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) esta formulado en concordancia con lo dispuesto en:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 054 – 2018 – PCM "Lineamientos de Organización del Estado".
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658



TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de San Martín, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
- 01.4 Consejos Consultivos:
 - 01.4.1. Comisiones de Regidores
 - 01.4.2. Concejo de Coordinación Local Provincial
 - 01.4.3. Plataforma Provincial de Defensa Civil
 - 01.4.4. Comité Provincial de Transportes y Tránsito
 - 01.4.5. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
 - 01.4.6. Junta de Delegados Comunes
 - 01.4.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - 01.4.8. Comité Provincial de Coordinación Municipal
 - 01.4.9. Comisión Ambiental Municipal (CAM – San Martín)
 - 01.4.10. Comité Provincial de la Juventud
 - 01.4.11. Comité de Gerentes

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 03.1. Procuraduría Pública Municipal

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Oficina de Presupuesto y Racionalización
 - 04.2.2. Oficina de Planeamiento y Estadística
 - 04.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 04.3. Oficina de Cooperación Internacional

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Secretaría General
 - 05.1.1. Orientación al Ciudadano
 - 05.1.2. Trámite Documentario
 - 05.1.3. Archivo Central
 - 05.1.4. Registro Civil



- 05.2. Oficina de Imagen Institucional
- 05.3. Oficina de Informática y Sistemas
- 05.4. Gerencia de Administración
 - 05.4.1. Oficina de Contabilidad
 - 05.4.2. Oficina de Control Patrimonial
 - 05.4.3. Oficina de Logística
 - 05.4.4. Oficina de Tesorería
 - 05.4.5. Oficina de Personal

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.1.1.1. Unidad de Senerazgo
 - 06.1.1.2. Unidad de Video Cámara de Vigilancia
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización
 - 06.1.2.1. Policía Municipal
 - 06.1.2.2. Fiscalización Municipal
 - 06.1.3. Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 06.1.3.1. Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - 06.1.3.2. Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- 06.2. Gerencia de Desarrollo Social
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil
 - 06.2.1.1. Programa de Complementación Alimentaria (PCA)
 - 06.2.1.2. Programa de Vaso de Leche
 - 06.2.1.3. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - 06.2.2. Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 - 06.2.2.1. DEMUNA
 - 06.2.2.2. MUJER
 - 06.2.2.3. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)
 - 06.2.2.4. OMAPED
 - 06.2.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana
 - 06.2.3.1. Educación y Cultura
 - 06.2.3.2. Deporte y Recreación
 - 06.2.3.3. Participación Ciudadana
 - 06.2.4. Sub Gerencia de Promoción de la Juventud
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 06.3.1.1. Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria
 - 06.3.1.2. Promoción de la MYPE y empleo
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial
 - 06.3.2.1. Seguridad Vial y Licencias de Conducir



- 06.3.2.2. Autorizaciones, Permisos, Concesiones y Rutas
- 06.3.3. Sub Gerencia de Promoción del Turismo

06.4. Gerencia de Infraestructura

- 06.4.1. Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
 - 06.4.1.1. Planeamiento y Control Urbano
 - 06.4.1.2. Catastro
- 06.4.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 06.4.2.1. Estudios de Pre inversión
 - 06.4.2.2. Estudios de Inversión
- 06.4.3. Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
 - 06.4.3.1. Ejecución y Control de Obras
 - 06.4.3.2. Liquidación de Obras
- 06.4.4. Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico
 - 06.4.4.1. Maquinarias, Equipos y Mantenimiento Vial
 - 06.4.4.2. Mantenimiento de Planta

06.5. Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

- 06.5.1. Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
- 06.5.2. Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial
- 06.5.3. Sub Gerencia de Recursos Naturales

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. Oficina de Formalización de la Propiedad Informal – OFOPRI
- 07.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos – URS
 - 07.2.1. Limpieza Pública
 - 07.2.2. Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos



TITULO III

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de definir las líneas y objetivos estratégicos, así como las políticas y objetivos de mediano y corto plazo, para el desarrollo de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal
- 01.4. Consejos Consultivos:
 - 01.4.1. Comisiones de Regidores
 - 01.4.2. Concejo de Coordinación Local Provincial
 - 01.4.3. Plataforma Provincial de Defensa Civil
 - 01.4.4. Comité Provincial de Transportes y Tránsito
 - 01.4.5. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
 - 01.4.6. Junta de Delegados Comunales
 - 01.4.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 - 01.4.8. Comité Provincial de Coordinación Municipal
 - 01.4.9. Comisión Ambiental Municipal (CAM – San Martín)
 - 01.4.10. Comité Provincial de la Juventud
 - 01.4.11. Comité de Gerentes

SUB CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7°. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y once (11) Regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras en concordancia con la Ley N° 27972 y se rige por su Reglamento Interno.



Artículo 8°. FUNCIONES

Es competencia del Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial e nivel provincial, que identifique las Áreas Urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar La entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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



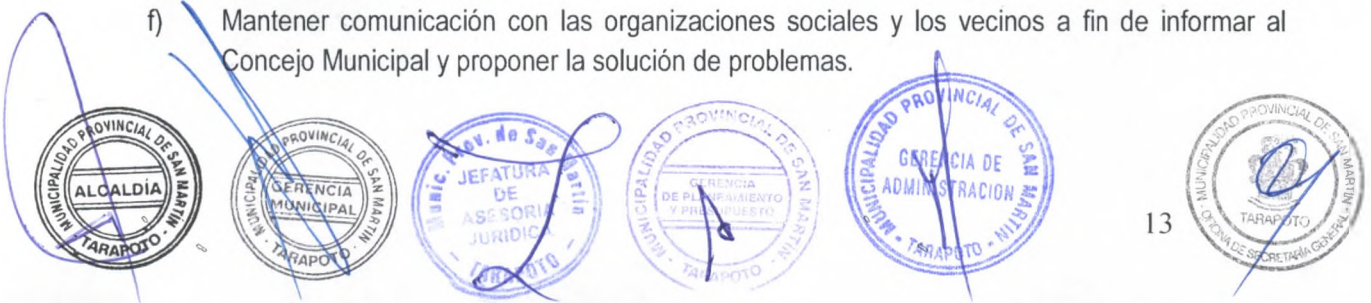
encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- x) Aprobar el inicio, desistimiento y/o conciliación de los procesos judiciales a través del Procurador Municipal en defensa de los derechos y del patrimonio de la municipalidad provincial de San Martín.
- y) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- z) Aceptar donaciones o cesiones en uso a favor de la institución y 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.
- aa) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- bb) 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.
- cc) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- dd) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- ee) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ff) Plantear los conflictos de competencia.
- gg) 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.
- hh) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ii) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- jj) Las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a ley.

Artículo 9°. En concordancia con el artículo 13° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. En sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, tienen lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.

Artículo 10°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de San Martín tienen las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) 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.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



Artículo 11°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, son elegidos por los ciudadanos de su jurisdicción, mediante sufragio directo y secreto. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 12°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de San Martín tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° **“RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES”** de la Ley Orgánica de Municipalidades:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos, adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembro de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

SUB CAPITULO II ALCALDÍA

Artículo 13°. ALCALDÍA

El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es jefe de Pliego, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

En caso de vacancia o suspensión el Alcalde es reemplazado conforme a lo dispuesto en los Artículos 22° y 25° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14°. FUNCIONES

Son funciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, de acuerdo al artículo 20° **“ATRIBUCIONES DEL ALCALDE”** de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.



- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su aplicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.



- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y su competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial de San Martín, y sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- jj) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), el PMI aprobado de la Municipalidad Provincial de San Martín, antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
- kk) Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
- ll) Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de la UF y UEI. Asimismo, designar al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable(s) de la(s) Unidad(es) Formuladora(s) de la Municipalidad Provincial de San Martín; siempre y cuando cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI.
- mm) Aprobar los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura o servicios públicos a su cargo, generados mediante inversión con recursos públicos.
- nn) Autorizar la ejecución de las inversiones de la Municipalidad Provincial de San Martín y la elaboración de expedientes técnicos o equivalente. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a los proyectos aprobados en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- oo) Designar a tres (03) de los cinco (05) miembros que integran el Directorio de la Sociedad de Beneficencia – Tarapoto.
- pp) Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

Artículo 15°. En los casos de licencias o de impedimento temporal, el Alcalde es reemplazado por el Teniente Alcalde, que es el Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral y por impedimento de



este, el Regidor que designe el Alcalde. En cualquier caso, éstos asumen las mismas competencias responsabilidades y atribuciones del Alcalde.

SUB CAPITULO III GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16°. GERENCIA MUNICIPAL

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Es el órgano administrativo de primer nivel jerárquico de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal.

El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias y Oficinas de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.

Artículo 17°. FUNCIONES

La Gerencia Municipal cumple con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- c) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- d) Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- e) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las demás Gerencias.
- f) Proponer al Alcalde, los Planes de Desarrollo Municipal y ejecutar los aprobados remitidos por las áreas competentes.
- g) Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad remitidos por las áreas competentes.
- h) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- i) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- j) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
- k) Planificar, dirigir y controlar los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- l) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre los Planes y Programas de Desarrollo y la Gestión Administrativa de la Municipalidad.



- m) Asesorar al Concejo Municipal, en asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen en dichos niveles.
- n) Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- o) Supervisar y evaluar la labor de los funcionarios de confianza asignados a las Jefaturas de las Oficinas y/o Gerencias de la Municipalidad, para garantizar su correcto desempeño administrativo.
- p) Canalizar la información técnico-administrativa, de los órganos, bajo su dependencia hacia la Alta Dirección y viceversa.
- q) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- r) Organizar y presidir las reuniones del Comité de Gerentes.
- s) Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS.
- t) Presentar los informes de gestión de la URS al alcalde.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, acorde con la normatividad vigente.

SUB CAPITULO IV CONCEJOS CONSULTIVOS

Artículo 18°. COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de regidores organizados de acuerdo a las líneas de acción considerados en el Plan de Desarrollo Institucional, a fin de cumplir su labor legislativa y fiscalizadora respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales y emitir dictámenes encargados por el concejo municipal referente a los proyectos de ordenanzas y acuerdos, y otros temas de interés para la comunidad. Estas pueden ser especiales o permanentes.

Corresponde a las Comisiones de Regidores:

- a) Efectuar estudios, formular propuestas, funciones legislativas y fiscalizadoras respecto a la gestión municipal en general.
- b) Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

Artículo 19°. La organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones de Regidores lo determina en Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad, eficiencia y naturaleza. En el respectivo Reglamento Interno se determina el nombre de las comisiones, sus atribuciones otras competencias que se señalan en la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20°. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde; los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de bases, comunidades nativas y campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios



empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales, cualquier otra forma de organización de nivel provincial con Las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los alcaldes distritales de la jurisdicción provincial de San Martín.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el Registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 21°. Para la instalación del Concejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente.

La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

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

Artículo 22°. FUNCIONES

Corresponde al Concejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenido.
- e) Otras que le encargue el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.



Artículo 23°. El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por su reglamento interno aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Artículo 24°. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos y desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional de la Provincia de San Martín.

El Alcalde Provincial es quien preside y convoca a los integrantes de la plataforma y en ausencia de este, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de este último, el Regidor que determine el Concejo Municipal.

El Sub Gerente de Gestión de Riesgos de Desastres, es quien actuará como secretario técnico de la plataforma.

Artículo 25°. FUNCIONES

Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Provincia de San Martín.
- d) Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Provincia de San Martín.
- e) Cumplir con las funciones previstas en la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de San Martín, en observancia a lo dispuesto en la Ley N° 29664- Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.
- f) Las demás que se le delegue de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 26°. COMITÉ PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

El Comité Consultivo de Transporte y Transito es un Órgano Consultivo encargado de asesorar a la Municipalidad en materia de transporte y transito dentro de los ámbitos de su jurisdicción de acuerdo a ley.



El Comité Consultivo de Transportes y Tránsito es presidido por el Alcalde Provincial y está integrado por los siguientes miembros.

- Dos regidores
- El Gerente Municipal
- El Sub Gerente de Promoción del Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- Un representante del transporte pesado de carga y de pasajeros
- Un representante del transporte urbano
- Un representante de los moto-taxistas

Artículo 27°. FUNCIONES

Son funciones del comité, las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Transporte y Tránsito Provincial.
- b) Asesorar a la municipalidad en los aspectos técnico, administrativo y legal, proponiendo las alternativas de solución a la problemática sectorial.
- c) Asesorar a la Alcaldía en la formulación, consolidación, evaluación y control de ejecución de planes y programas para el transportista.
- d) Recopilar y concordar todas las disposiciones y normas legales relacionados con el sector.
- e) Informar y opinar sobre consultas y sugerencias recibidas.
- f) Otras que se le encomiende.

Artículo 28°. El Comité Consultivo de Transportes y Tránsito recepcionará las consultas y/o sugerencias sobre el transporte urbano e interurbano que formulen en el ámbito de su competencia los transportistas en forma individual o institucional.

Artículo 29°. Las consultas o sugerencias se presentarán por escrito, dirigido al Presidente del Comité, debidamente fundamentado y documentado, y en los casos que corresponda adjuntando el proyecto o anteproyecto respectivo.

Artículo 30°. El Comité con la asesoría del órgano pertinente emitirá opinión sobre las consultas o sugerencias en un plazo no mayor de 45 días calendarios contados desde la fecha de su recepción.

Artículo 31°. El Comité se reunirá en sesión ordinaria mensualmente para tratar sobre los temas de su competencia y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 32°. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano de Coordinación de la Municipalidad Provincial de San Martín, es aprobado con Resolución de Alcaldía con Acuerdo de Concejo Municipal. El Comité de Administración está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de las organizaciones del



Vaso de Leche elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo al estatuto de su organización, y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de los Productores Agropecuarios del Distrito, acreditados por el Ministerio de Agricultura. Sus funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche se establecen en la Ley N° 27470.

Artículo 33°. JUNTA DE DELEGADOS COMUNALES

La Junta de Delegados Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes (delegados comunales) de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital Tarapoto; y que están organizadas, principalmente, como Juntas Comunales Zonales reconocidos por la autoridad municipal. Asimismo, forman parte un representante delegado de las organizaciones sociales de base del sector y un representante de las comunidades nativas si los hubiera en el sector urbano o rural, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 34°. FUNCIONES

La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones.

- a) Concertar y proponer las prioridades de proyectos de inversión dentro del distrito de Tarapoto y los centros poblados de la jurisdicción distrital, concordantes con el Plan de Desarrollo Concertado y Plan Urbano de Tarapoto.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar y facilitar la seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
- 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 distrital.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad provincial.

El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso presidirá.

Artículo 35°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales se reunirá trimestralmente, en forma ordinaria, entre los días de la segunda quincena de finalizado el trimestre. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor de la municipalidad provincial y por no menos del 25% (veinticinco por ciento) de los delegados vecinales.

Artículo 36°. Los Delegados vecinales comunales son elegidos en forma directa, por los vecinos de sector urbano y rural a la que representan. Tiene como función representar a su sector o comunidad ante la Junta de Delegados Vecinales Comunales, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adoptan en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunal se requiere ser



ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 37°. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza aprobados por el Concejo Provincial de San Martín.

Artículo 38°. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación y Participación, que se constituye a iniciativa del Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de coordinar y desarrollar acciones destinadas a la protección y seguridad ciudadana que garantice la paz, tranquilidad ciudadana, reducir la criminalidad y delincuencia común; que permita que la población de la jurisdicción puedan desarrollar sus actividades libres de riesgo y amenazas.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial y está integrado además por los siguientes miembros.

- La autoridad política de mayor nivel de la Jurisdicción
- Un representante de los regidores de la MPSM
- El Gerente Municipal de la MPSM
- El Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de la MPSM
- Un representante de la Policía Nacional
- Un representante de Educación
- Un representante de Salud
- Un representante del poder judicial.
- Un representante del Ministerio Público
- Un representante de la Defensoría del Pueblo
- Tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- Un representante de las Juntas de Seguridad ciudadana

Artículo 39°. FUNCIONES

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Formular el Plan de Seguridad Ciudadana.
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- c) Asesorar a la municipalidad y sobre todo a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana en los aspectos técnico, administrativo y legal, proponiendo las alternativas de solución a la problemática de seguridad ciudadana.
- d) Asesorar a la Alcaldía en la formulación, consolidación, evaluación y control de ejecución de planes y programas para garantizar la seguridad de la ciudadanía.
- e) Recopilar y concordar todas las disposiciones y normas legales relacionados con el sector.
- f) Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana.
- g) Elaborar anualmente un informe provincial sobre seguridad ciudadana.



h) Informar y opinar sobre consultas y sugerencias recibidas.

Artículo 40°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana recepcionará las consultas y/o sugerencias sobre seguridad que formulen en el ámbito de su competencia los ciudadanos en forma individual o institucional.

Artículo 41°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana se reunirá en sesión ordinaria mensualmente para tratar sobre los temas de su competencia y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 42°. COMITÉ PROVINCIAL DE COORDINACION MUNICIPAL

El Comité Provincial de Coordinación Municipal de coordinación y participación constituido a iniciativa del Alcalde, e integrado por los alcaldes distritales de su jurisdicción.

El Comité Provincial de Coordinación Municipal se reúne a convocatoria del Alcalde Provincial.

Artículo 43°. El Comité Provincial de Coordinación Municipal se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Alcalde Provincial.

Artículo 44°. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE SAN MARTÍN (CAM - San Martín)

Instancia de gestión ambiental de la Provincia de San Martín, encargada de coordinar y concertar la Política Ambiental Local, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores públicos, privado y sociedad civil, articulando sus políticas ambientales con la Comisión Ambiental Regional.

Artículo 45°. La Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de San Martín (CAM-San Martín), está conformada por un representante de las siguientes instituciones:

- Municipalidad Provincial de San Martín, quien la presidirá.
- Representante de la Municipalidad Distrital de Morales.
- Representante de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.
- Representante del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.
- Representante de EMAPA SAN MARTIN.
- Representante de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín-UGEL.
- Representante de la Dirección Regional de Agricultura San Martín. Representante de la Universidad Alas Peruanas-Tarapoto.
- Representante de la Universidad Peruana Unión-Tarapoto.
- Representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Representante de la División de Medio Ambiente PNP-Tarapoto.
- Representante de la Universidad Cesar vallejo-Tarapoto.
- Representante de la Cámara de Comercio, Industria, Turismo y Producción de San Martín.
- Representante del CPAT - EL CULTURAL.



Artículo 46°. COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

Es un órgano consultivo, representativo, concertador, de coordinación y participación democrática de la juventud en la Provincia de San Martín.

Artículo 47°. FUNCIONES

El Comité Provincial de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Regional de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales.
- b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos provinciales y regionales de juventudes o eventos similares.
- c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito y provincia.
- d) Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad provincial y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
- e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad provincial.
- f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito y la provincia.
- g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito y la provincia.
- i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito y provincia.
- j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito y la provincia, para darlas a conocer a la opinión pública.
- k) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito y la provincia.
- l) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan provincial de la juventud, incorporando las prioridades de la provincia, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.
- m) Elaborar sus propios estatutos.

Artículo 48°. El Comité Provincial de la Juventud para el ejercicio de sus funciones estará conformado por adolescentes y jóvenes comprendidos entre de 15 y 29 años de edad con domicilio en el distrito y la provincia, representantes de las organizaciones juveniles, instituciones educativas secundarias, secciones de juventud de organizaciones sociales, religiosas, políticas, gremiales y culturales de la jurisdicción.

Artículo 49°. El Secretario Técnico del Comité Provincial de la Juventud es el responsable de brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo para el cumplimiento de las funciones del Comité Provincial de



la Juventud. Dicha responsabilidad recaerá en el Sub Gerente de Promoción de la Juventud, para que cumpla las funciones de brindar asistencia técnica y participará de las sesiones del Pleno en su calidad de asesor con voz y sin voto.

Artículo 50°. COMITÉ DE GERENTES

Instancia administrativa de permanente evaluación de la gestión municipal, cuyo funcionamiento está determinado en el marco de los objetivos y lineamientos de política establecidos por el Alcalde y el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 51°. Es presidido por el Gerente Municipal e integrado por todos los servidores con categoría de Gerentes y Jefes de Órganos de la Municipalidad Provincial de San Martín. En caso de impedimento o ausencia del Gerente Municipal, el Comité de Gerentes estará presidido por el servidor que lo esté reemplazando. El funcionamiento ordinario de esta instancia administrativa será dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Gerente Municipal o el Alcalde.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52°. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior y el control gubernamental externo, previstos por las normas legales vigentes. Tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 53°. El Órgano de Control Institucional es conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, el mismo que es personal de dirección y representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con



la Contraloría General. El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General.

Artículo 54°. FUNCIONES

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control y, el control externo, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría, así como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como de la ejecución de su presupuesto.
- o) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
- p) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión municipal, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa en la Municipalidad.
- q) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores de la Municipalidad en materias de administración y control gubernamental.
- r) Exigir a los funcionarios y servidores de la Municipalidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- s) Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- t) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la Municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- u) Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Contraloría General.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SUB CAPÍTULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

03. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 55°. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Es el órgano que ejerce la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN ante los órganos jurisdiccionales en los procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y especiales, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, agraviado o parte civil a nivel nacional, así como ante el Ministerio Público.



La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo del Procurador Municipal y es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativa mente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 56°. FUNCIONES

Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública.
- b) Ejercer la representación judicial de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN y asumir su defensa en los procesos en que este actué como demandante, demandado, denunciante, agraviado o parte civil.
- c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales y otras que autorice el Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Participar en los procesos judiciales, arbitrales u otros, en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
- e) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cuya defensa se ejerce directamente por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- f) Informar permanentemente a la Alcaldía sobre el estado situacional de los procesos judiciales.
- g) Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial.
- h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de la Municipalidad, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- i) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia, con posterioridad a su implementación.
- j) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne la Alcaldía.



TITULO IV

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 57°. Constituyen los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 04.3. Oficina de Cooperación Internacional

SUB CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58°. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento permanente en materia jurídica de la Municipalidad Provincial de San Martín; se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- b) Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de los órganos municipales de igual nivel.
- c) Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
- d) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Elaborar los proyectos de normas municipales respecto a gestión, servicios o rentas, que requiera la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- f) Proponer ante el Alcalde, mejoras a la Legislación Municipal.
- g) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
- h) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.



- i) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado.
- j) Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requiera de apoyo legal.
- k) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUB CAPITULO II

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 60°. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de formulación, evaluación y control de los planes estratégicos, concertados y operativos de la Municipalidad Provincial de San Martín; así como la programación multianual, formulación, evaluación y control del Presupuesto Institucional, proponiendo acciones orientados a mejorar los procesos de racionalización administrativa, presupuesto participativo; en concordancia con las normas correspondientes a los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto e Inversión Pública.

Artículo 61°. FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos competentes de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planeamiento y estadística, programación multianual de inversiones, presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- c) Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d) Supervisar el proceso de evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, con la finalidad de medir el desempeño de la gestión presupuestaria, así como el seguimiento a la ejecución de los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados.
- e) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planeamiento, presupuesto e inversión pública.
- f) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- g) Supervisar el proceso de diseño de metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- h) Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo solicitan.



- i) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, las que a su vez fueron evaluadas por la Oficina de Presupuesto y Racionalización.
- j) Liderar y supervisar los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- k) Dirigir y supervisar el proceso de formulación de los objetivos institucionales acorde a la normatividad.
- l) Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización de los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- m) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la normativa vigente.

SUB CAPITULO III OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 62°. OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Oficina de Cooperación Internacional en un órgano de asesoramiento, tiene como objeto conducir, programar y supervisar la cooperación técnica internacional en función de la política local de desarrollo; así como de mantener relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, publicas y privadas que coadyuven al desarrollo del distrito y provincia, manteniendo vínculos de cooperación técnica con los gobiernos regionales y locales del país.

Artículo 63°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la municipalidad en proyectos de cooperación nacional e internacional.
- b) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la municipalidad.
- c) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad su sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
- d) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otras.
- e) Coordinar con los órganos de línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
- f) Proponer organizar, dirigir y controlar las acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener las relaciones internacionales de la municipalidad y los convenios de hermanamiento entre ciudades.
- g) Representar al alcalde en las actividades internacionales y en las acciones de cooperación y relaciones internacionales.



- h) Realizar acciones las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones nacionales e internaciones.
- i) Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- j) Elaborar un plan de trabajo anual de cooperación nacional e internacional, orientando a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin
- k) Proponer para su aprobación los proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional y de carácter público y privado, así como en lo referente a donaciones y transferencia de tecnología.
- l) Supervisar, monitorear y controlar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad
- m) Informar semestralmente a la gente municipal sobre el estado situacional de los convenios, donaciones y otros, de la cooperación nacional e internacional
- n) Gestionar y coordinar con el órgano rector de cooperación técnica internacional de la nación para acceder a las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales de la provincia.
- o) Asesorar a los órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con las relaciones internaciones, la cooperación y las donaciones.
- p) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internaciones para la coordinación y realización de actividades convenientes al ámbito de su competencia.
- r) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por la Gerencia Municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 64°. Constituyen los órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 05.1. Secretaria General
- 05.2. Oficina de Imagen Institucional
- 05.3. Oficina de Informática y Sistemas
- 05.4. Gerencia de Administración



SUB CAPITULO I SECRETARÍA GENERAL

Artículo 65°. SECRETARIA GENERAL

Secretaria General es el órgano administrativo de apoyo que, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, administra los servicios de orientación a los ciudadanos, trámite documentario, archivo y registro civil, organizando el desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal y registrándolas; asimismo, prestando asesoramiento técnico y administrativo a la Alcaldía en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones de alcaldía.

Artículo 66°. FUNCIONES

La Secretaria General tiene como funciones generales; las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de orientación al ciudadano, trámite y archivo documentario, así como la correspondencia institucional.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar labores administrativas para la organización, desarrollo y registro de las sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno de Concejo.
- c) Comunicar a los órganos y unidades orgánicas, las decisiones que tome el Concejo Municipal.
- d) Prestar apoyo administrativo a la alcaldía en los procedimientos de celebración de convenios interinstitucionales, gestionando la suscripción de los mismos y comunicándolos a las unidades orgánicas encargadas de implementar los compromisos asumidos en esto.
- e) Prestar apoyo técnico a la Alcaldía en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y decretos y resoluciones de alcaldía, cuando lo solicite.
- f) Registrar y custodiar las normas municipales, así como custodiar los libros de actas y expedientes administrativos de documentos internos tratados en las sesiones de Concejo Municipal.
- g) Aprobar resoluciones y directivas sobre las materias asignadas a su cargo.
- h) Recopilar información requerida por las entidades de la administración pública para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, conforme a los criterios de colaboración interinstitucional.
- i) Dirigir, regular y ejecutar los procedimientos de atención de solicitudes de apertura de los libros de actas presentadas por comités y asociaciones civiles, conforme a los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- j) Dirigir, regular y ejecutar los procedimientos de autenticación de documentos expedidos por unidades orgánicas de la entidad, conforme a los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- k) Dirigir, regular, supervisar y ejecutar los procedimientos de accesos a la información pública cuando no se haya designado al funcionario responsable de éste, impulsando las solicitudes, requiriendo información a las unidades orgánicas, liquidando y comunicando al solicitante la cantidad económica que deberá cancelar por este servicio, dentro de los plazos establecidos



en las normas vigentes que regulan la materia y al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA vigente; así como de comunicar a la unidad orgánica encargada del recurso humano sobre los servidores que incumplen dichas normas.

- l) Dirigir, regular y atender las reclamaciones formuladas por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones, conforme a las normas vigentes que regulan la materia y directivas institucionales, cuando no se haya designado al funcionario responsable de este servicio.
- m) Organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio de registro civil para todo el ámbito local y provincial, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades del área de Registro Civil.
- n) Actuar como apoyo de los órganos instructores de los procedimientos administrativos disciplinarios que se recomienda iniciarse a los sujetos a su jerarquía en los que se haya según corresponda la sanción recomendada.
- o) Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

Artículo 67°. Secretaria General se organiza y ejerce autoridad sobre las áreas funcionales siguientes:

- 05.1.1. Orientación al Ciudadano
- 05.1.2. Trámite Documentario.
- 05.1.3. Archivo Central
- 05.1.4. Registro Civil

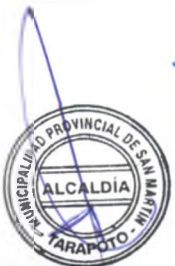
Artículo 68°. ORIENTACION AL CIUDADANO

El área de Orientación al Ciudadano depende jerárquicamente de la Secretaría General, y su función principal es apoyar a las unidades orgánicas orientando correctamente a los usuarios a gestionar los servicios que brinda la entidad.

Artículo 69°. FUNCIONES

El área de Orientación al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos de orientación a los ciudadanos que solicitan a la entidad la prestación de algún servicio, de manera presencial, vía telefónica y web.
- b) Conducir el recibimiento de los ciudadanos, registrar las visitas que ellos realicen a las sedes y oficinas de las unidades orgánicas, y gestionar las citas de ellos con las autoridades administrativas.
- c) Conducir la central telefónica y administrar el correo electrónico institucional, absolviendo consultas sobre información que controle, gestionando consultas sobre información que no controle y que concierna al consultante, o derivando las consultas a las unidades orgánicas para su atención directa.
- d) Mantener actualizado el cuadro de consultas frecuentes, así como los números telefónicos y páginas webs de las entidades de la administración pública ubicadas en la provincia.
- e) Brindar información a los administrados sobre los servicios que presta la entidad y sobre los procedimientos, requisitos y condiciones establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente que debe cumplir el administrado para acceder a dichos servicios.



- f) Orientar a los ciudadanos en el llenado correcto de formularios, inclusive los del Libro de Reclamaciones y del Buzón de Sugerencias.
- g) Brindar información a los administrados sobre las etapas en las que se encuentran los procedimientos administrativos que hayan iniciado en la entidad.
- h) Comunicar las reclamaciones formuladas en el Libro de Reclamaciones al funcionario encargado de brindar atención a este tipo de procedimientos, y las sugerencias formuladas por los ciudadanos a las unidades orgánicas correspondientes.
- i) Las demás que le asigne la Secretaría General.

Artículo 70°. TRÁMITE DOCUMENTARIO

El área de Trámite Documentario depende jerárquicamente de la Secretaría General, y cuentan con la función principal de administrar la recepción de documentos que ingresan a la entidad.

Artículo 71°. FUNCIONES

El área de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y ejecutar el servicio de recepción, registro y distribución de solicitudes y correspondencia.
- b) Verificar en las solicitudes el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente; observándolas cuando omiten requisitos y derivándolas a las unidades orgánicas correspondiente cuando los hayan cumplido.
- c) Iniciar la conformación de los expedientes administrativos ordenando sus piezas documentarias, foliándolas y colocándoles la carátula que corresponda.
- d) Autenticar documentos exhibidos por los administrados con los cuales pretendan iniciar procedimientos administrativos en la entidad, conforme a los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente; así como de prestar este servicio en calidad de apoyo a las unidades orgánicas, autoridades administrativas, y regidores.
- e) Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las tareas internas de remisión de documentos que expidan las unidades orgánicas a otras unidades orgánicas, a los administrados y a las entidades de la administración pública ubicadas en la ciudad.
- f) Entregar personalmente al destinatario los documentos expedidos por las unidades orgánicas en óptimas condiciones, registrando el momento exacto de su entrega y recabando la constancia que lo acredite.
- g) Dar fe de la entrega y distribución de los documentos a los administrados cuando se les haga entrega personalmente.
- h) Entregar a las unidades orgánicas los cargos y constancias de entrega de documentos.
- i) Las demás que le asigne la Secretaría General.

Artículo 72°. ARCHIVO CENTRAL

El área de Archivo Central depende jerárquicamente de la Secretaría General, y cuenta con la función principal de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de archivos a nivel institucional.



Artículo 73°. FUNCIONES

El área de Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las tareas internas de custodia, conservación y manejo de documentos emitidos por las unidades orgánicas de la entidad, conforme a las normas legales vigentes que regulan materia archivística.
- b) Elaborar y presentar a la Secretaría General para su aprobación el plan anual de trabajo, el cronograma de visitas a los archivos de gestión para verificar la correcta conservación y manipulación de documentos, y otros documentos de gestión archivística.
- c) Proponer a la Secretaría General la aprobación de normas internas sobre custodia, conservación y manejo de documentos en concordancia con las normas nacionales vigentes emitidas por el órgano rector nacional de la materia en materia archivística.
- d) Aplicar los procesos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación de documentos y otras, conforme a las normas generales aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- e) Prestar apoyo a las unidades orgánicas en los servicios de ubicación, revisión y préstamo de expedientes y legajos.
- f) Atender las solicitudes de servicios archivísticos de búsqueda, revisión y de expedición de copias certificadas de documentos que se encuentren en el Archivo Central.
- g) Mantener actualizado el registro de atención de los servicios archivísticos de préstamo, revisión y expedición de copias de documentos a las unidades orgánicas y los administrados.
- h) Las demás que le asigne la Secretaria General.

Artículo 74°. REGISTRO CIVIL

El área de Registro Civil, forma parte de la Secretaría General, responsable de efectuar las inscripciones de hechos vitales y emitir constancias de los mismos, en estricta aplicación de las normas legales.

Artículo 75°. FUNCIONES

Registro Civil, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar matrimonios civiles y masivos de acuerdo a ley.
- b) Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunción que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada, así como efectuar las inscripciones para el servicio militar obligatorio.
- c) Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- d) Mantener actualizadas las estadísticas civiles remitiendo la información a los organismos correspondientes.
- e) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.



- f) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- g) Efectuar los registros de nacimiento de acuerdo al D.L. N° 19987, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los Registros Civiles y colaboran con la estadística de población a nivel provincial.
- i) Elaborar anualmente el Plan Operativo de su Área.
- j) Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 76°. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional es la encargada de conducir, organizar, promover y mantener una óptima imagen de la Municipalidad Provincial de San Martín, tanto externa como internamente, así como desarrollar las actividades protocolares, de representación y llevar a cabo las coordinaciones pertinentes con los medios de comunicación social.

Artículo 77°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, Relaciones Públicas y de Protocolo de la Municipalidad.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- c) Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que lleguen al Municipio.
- e) Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad Provincial de San Martín, a través de los diferentes medios de comunicación social.
- f) Contribuir a elevar la imagen de la Municipalidad Provincial de San Martín, a través de la difusión de mensajes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
- h) Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- i) Recibir y evaluar la información de la opinión del público, respecto a la gestión municipal.
- j) Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- k) Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general, respecto a los Dispositivos Municipales.
- l) Realizar programas de comunicación respecto a la problemática municipal, tanto interna como externamente
- m) Editar revistas y boletines informativos que genere la Municipalidad Provincial de San Martín.



- n) Es responsable de la información contenida en el portal electrónico Ventana Publica, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- o) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- p) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- q) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Otras funciones que le sean asignado, propias de su competencia.

SUB CAPITULO III OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Artículo 78°. OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

La Oficina de Informática y Sistemas es la encargada de planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes y de la optimización de los procesos administrados por la Municipalidad.

Artículo 79°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Informática y Sistemas, los siguientes:

- a) Asegurar la elaboración continua de los registros de los Sistemas Informáticos.
- b) Organizar, revisar, mantener al día, archivar y custodiar los registros de los Sistemas Informáticos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la expedición de los documentos pertinentes de acuerdo a los reportes que efectúan los Sistemas Informáticos.
- d) Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática de la Municipalidad.
- e) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Municipalidad.
- f) Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones.
- g) Realizar y desarrollar docencia en servicio.
- h) Establecer y mantener actualizada las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- i) Divulgar y poner en práctica los lineamientos de la Política Informática del Municipio en coordinación con la Gerencia Municipal.
- j) Diseñar, analizar y desarrollar diferentes programas para el uso eficaz de la información en las diferentes áreas operativas del Municipio.
- k) Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de computo, así como de la adquisición de repuestos, suministros y periféricos.



- l) Definir y autorizar las necesidades de uso de software e instalación de Programas, en las oficinas y mantener actualizada la adquisición o renovación de las licencias. para el uso de software comercial en las unidades de cómputo de la Municipalidad.
- m) Ejecutar convenios aprobados por la Municipalidad, respecto al Sistema de Informática.
- n) Brindar el apoyo técnico al encargado del portal electrónico Ventana Pública.
- o) Autorizar, controlar y supervisar a los demás Estamentos de la Municipalidad, el uso adecuado del servicio de Internet.
- p) Mantener actualizado el portal web institucional y las redes sociales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- q) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- r) Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- s) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- t) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- u) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- v) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- w) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- x) Mantener el funcionamiento óptimo del sistema de video vigilancia.
- y) Administrar el espacio del servicio del sistema de video vigilancia borrando videos antiguos y realizando copias de seguridad de aquellos videos que contengan incidencias.
- z) Mantener en óptimo funcionamiento el correo institucional y velar por el cumplimiento de la Norma que lo regula.
- aa) Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO IV GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 80°. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de San Martín, responsable de normar, dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al Control Patrimonial, así como de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería. Asimismo, es responsable de ejecutar adecuadamente el Presupuesto Institucional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 81°. FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes:

- a) Formular y proponer en coordinación con la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir, para lograr un adecuado manejo administrativo de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
- c) Conducir los recursos financieros provenientes de distintos Fuentes de Financiamiento, canalizando adecuadamente los ingresos y disponiendo la autorización del compromiso del gasto correspondiente de conformidad con las normas.
- d) Conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental integrada, asegurando la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno en los plazos señalados por la Ley;
- e) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales además de otras acciones propias de su competencia;
- f) Elaborar, proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de las diferentes unidades orgánicas, así como supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- g) Mantener la debida coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- h) Supervisar la generación de información financiera mensual acerca de ingresos percibidos por concepto de Impuestos y arbitrios municipales recaudados por el SAT – T;
- i) Elaborar el Presupuesto de Caja (Flujo de Caja) y supervisar las actividades de su ejecución, así como la recepción de los ingresos, ubicación y custodia de fondos y la distribución y utilización adecuada de los mismos.
- j) Dirigir, garantizar y evaluar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- k) Coordinar con la Alta Dirección, en lo referente a la administración de recursos financieros y materiales, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- l) Supervisar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento.
- m) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
- n) Organizar y optimizar la Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de San Martín y proporcionar La información contable adecuada para la toma de decisiones.
- o) Coordinar en forma conjunta con las Oficinas de Contabilidad y Control Patrimonial, la conciliación de inventarios de activos fijos y cuentas de orden de Bienes Patrimoniales considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
- p) Supervisar el correcto registro de la fase de ingresos (Determinado y Recaudado) y ejecución del gasto (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.



- q) Conducir y dirigir el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad.
- r) Dirigir, controlar y supervisar la elaboración, provisión, manejo, utilización y conservación de los registros de las Adquisiciones y Contrataciones que ejecute la Municipalidad.
- s) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y su presupuesto acorde a los objetivos y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional.
- t) Supervisar y controlar los procesos de selección que convoque la Municipalidad Provincial de San Martín; asimismo en las concesiones de bienes y servicios que disponga el Concejo Municipal.
- u) Coordinar con la Alta Dirección, en lo referente a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal acorde a su competencia y a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE LÍNEA

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 82°. Constituyen los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 06.1. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
- 06.2. Gerencia de Desarrollo Social
- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico
- 06.4. Gerencia de Infraestructura
- 06.5. Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

SUB CAPITULO I GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 83°. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, es un órgano de Línea, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la seguridad ciudadana y fiscalización municipal.

Artículo 84°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.



- c) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- d) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
- f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- g) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, a través del servicio de SERENAZGO.
- h) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- i) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- j) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- k) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- m) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral de la Provincia.
- n) Participar en el proceso de contratación de personal para la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, bajo la dirección y control de la Oficina de Personal.
- o) Gestionar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Gerencia.
- p) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, en coordinación con la Oficina de Logística.
- q) Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad ciudadana.
- r) Promover y Organizar a la población, así como establecer mecanismos de seguridad ciudadana.
- s) Gestionar acciones de prevención con los organismos correspondientes para el cumplimiento del debido proceso.
- t) Resolver en segunda y última instancia administrativa los procesos administrativos sancionadores.
- u) Gestionar las acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- v) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- w) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



SUB CAPITULO II

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 85°. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es un Órgano de línea, responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia. Se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, el deporte y la recreación, los programas sociales y seguridad alimentaria, la participación ciudadana, defensa de derechos ciudadanos.

Artículo 86°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Coordinar la organización, reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales de base, Juntas Vecinales, Comités de Desarrollo y otras formas de organización de la sociedad civil.
- b) Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa y productiva.
- c) Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales a nivel Provincial, así como las organizaciones distritales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS); estas atribuciones y funciones también se aplican para la inscripción en el citado registro de las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales a nivel de Distrito de Tarapoto.
- d) Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- e) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- f) Promover normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinando estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.
- g) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- h) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- i) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de San Martín en materia de Salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



- j) Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- k) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- l) Gestionar la sostenibilidad de la biblioteca municipal.
- m) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
- n) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos y actividades afines.
- o) Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- p) Promover las organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- q) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades deportivas y prácticas saludables, que son competencia de la Municipalidad.
- r) Realizar actividades recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
- s) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB CAPITULO III

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 87°. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo, MYPES y Comercio, la Promoción Empresarial y la Promoción del Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial. Asimismo, es la encargada de promover el desarrollo económico local, el fomento empresarial y la promoción al empleo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 88°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- c) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.



- d) Promover en coordinación con el Gobierno Regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- e) Pronunciarse en las peticiones de creación de Centros Poblados, Agencias Municipales y Juntas Vecinales.
- f) Diseñar estrategias que orienten la Política Municipal a promover el fortalecimiento y diversificación de la base productiva provincial.
- g) Generar condiciones adecuadas para hacer más atractiva la inversión externa.
- h) Promocionar las ventajas competitivas para reforzar nuestra estructura económica y productiva.
- i) Promover las ferias locales, nacionales e internacionales en concordancia con las entidades pertinentes.
- j) Diseñar estrategias para la promoción del empleo.
- k) Promover la dinamización de las actividades económicas mediante estrategias de concertación con los agentes económicos y sociales, públicos y privados, comprometidos en el desarrollo integral de San Martín.
- l) Programar acciones respecto a fumigación, desinfección desratización, en mercados.
- m) Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- n) Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el Tránsito y Transporte Urbano.
- o) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de reconsideración y apelación de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por las unidades orgánicas dependientes.
- p) Otras funciones que le sea asignado por el Gerente Municipal.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 89°. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbano y rural, proyectos, obras, catastro y habilitaciones urbanas, además el mantenimiento de maquinaria y equipos de la Municipalidad.

Artículo 90°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura, las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Infraestructura en coordinación con las Sub Gerencias correspondientes.
- b) Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Tarapoto.



- c) Gestionar la actualización del Catastro de la ciudad de Tarapoto.
- d) Asesorar y dirigir a los distritos de la jurisdicción provincial en materia de formulación de los estudios de los proyectos de inversión pública priorizados.
- e) Gestionar el proceso de formulación, programación y evaluación de los Planes Integrales de Desarrollo Urbano, y de Acondicionamiento Territorial.
- f) Dirigir el proceso de formulación del 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 de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Gestionar la formulación del Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de San Martín.
- h) Gestionar y coordinar con las unidades orgánicas competentes, la actualización de los Planos Urbanos del Distrito capital, para el adecuado control y la regulación de las áreas urbanas.
- i) Mantener, Consolidar y Actualizar permanentemente la información de la Infraestructura Urbana del Distrito Capital.
- j) Dirigir el proceso de supervisión y recepción de las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros, exigiendo su ejecución conforme a las Normas Técnicas y Reglamento.
- k) Dirigir la supervisar las obras que ejecuta la Municipalidad por administración Directa, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- l) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo, y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- m) Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de Obras en el Distrito capital según sea el caso, en los demás distritos que conforman la Provincia.
- n) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que ejecute la Municipalidad Provincial de San Martín.
- o) Supervisar y/o efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones respecto al ornato, construcción y reparación de las vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicios.
- q) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias, el Gerente Municipal.

SUB CAPITULO V GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 91°. GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

La Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados al saneamiento ambiental, salubridad y salud, ordenamiento territorial y manejo de recursos naturales.

Artículo 92°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, las siguientes:



- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo a los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- c) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la Política Nacional del Ambiente.
- d) Promover la participación y concientización de la ciudadanía en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- e) Gestionar y coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental, así como de campañas de concientización, saneamiento y educación ambiental ante los organismos correspondientes.
- f) Participar en forma directa en la formulación de los programas de educación ambiental y ecológica.
- g) Realizar las actividades relacionadas al mantenimiento del ornato, parques, jardines y medio ambiente.
- h) Proponer, evaluar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial.
- i) Formular la política de educación ambiental y ecológica.
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas, la implementación de planes de desarrollo ambiental local y los planes de ordenamiento territorial.
- k) Gestionar el desarrollo de la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) a nivel de micro y meso.
- l) Promover e incentivar el aprovechamiento ordenando y sostenible de los recursos naturales, impulsando e incentivando el incremento del valor agregado de los recursos naturales en armonía con el medio ambiente.
- m) Promover e incentivar el uso de tecnologías limpias en la ciudad y las zonas rurales.
- n) Coordinar con la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización, aspectos relacionados a las sanciones que atentan contra el medio ambiente.
- o) Gestionar el desarrollo de instrumentos técnico – normativo para la protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente.
- p) Articular y promover acciones interinstitucionales en gestión ambiental y en el manejo de los recursos naturales en la provincia.
- q) Proponer, formular y actualizar disposiciones y/o normas de carácter interno, de acuerdo a sus competencias, a través de directivas, procedimientos y otros documentos, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medio ambiental.
- s) Evaluar y desarrollar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), en coordinación con la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y la Sub Gerencia de Recursos Naturales.
- t) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde a la normativa vigente.



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 93°. Constituyen los órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 07.1. Oficina de Formalización de la Propiedad Informal – OFOPRI
- 07.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos – URS
 - 07.2.1. Limpieza Pública
 - 07.2.2. Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

SUB CAPITULO I

OFICINA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - OFOPRI

Artículo 94°. La Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI, de la Municipalidad Provincial de San Martín es un órgano desconcentrado que se crea con la finalidad de lograr la formalización de la propiedad informal de las diversas comunidades y pobladores de la Provincia de San Martín, ya sea en propiedad del Estado o propiedades privadas, al amparo de la legislación vigente.

Artículo 95°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar la formalización de la propiedad informal.
- b) Asumir competencia de las posesiones informales.
- c) Identificar y reconocer las diversas formas de posesión, ocupación tenencia y titularidad de terrenos con fines urbanos, que requieran la formalización de la propiedad a favor de sus ocupantes, a tal efecto con la Municipalidad distrital que pueda corresponder, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Aprobar los planos perimétricos y los planos de trazado y lotización y su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
- e) Empadronar a los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos.
- f) Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de cada localidad el proceso de formalización de la propiedad informal, mediante el reconocimiento, de las diversas formas de posesión.
- g) Verificar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y asociaciones de vivienda; hasta la inscripción de los títulos u otros instrumentos en los Registros Públicos.
- h) Asesorar en temas vinculados a la formalización de propiedades, emitiendo las opiniones que sean necesarias.
- i) Expedir constancias de posesión a pobladores posesionarios.



- j) Resolver en primera instancia los procesos de formalización de la propiedad informal.
- k) Absolver consultas de la población vinculadas a la formalización de la propiedad informal.
- l) Otras funciones que sean encomendadas por despacho de alcaldía y la gerencia municipal.

SUB CAPITULO II

UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS (URS)

Artículo 96°. La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial, que depende de Gerencia Municipal, encargada de planificar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos de gestión integral de residuos sólidos, así mismo, es la responsable de la prestación directa o indirecta de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos bajo los lineamientos, normalización técnica, supervisión y evaluación de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental. Está a cargo de programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, técnico-operativas vinculadas al manejo de residuos sólidos orientadas a satisfacer las necesidades de los vecinos, así como la eficiencia, eficacia y calidad del mismo.

Artículo 97°. La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos está a cargo de un Servidor Público de confianza con categoría de Director Superior (DS), quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98°. FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejecutar los planes y programas de trabajo de la Unidad.
- b) Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnico-operativas de la Unidad, en el marco de las metas establecidas.
- c) Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- d) Supervisar la conducción de las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- e) Programar, administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública, tratamiento y disposición final de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- f) Supervisar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- g) Supervisar los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- h) Coordinar con la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.



- i) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- j) Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- k) Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la GIRS y las reglamentaciones vigentes.
- l) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos o concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes.
- m) Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las municipalidades distritales, la Dirección Regional de Salud y la Unidad de Fiscalización y Control de la municipalidad.
- n) Otorgar autorización a los recicladores de residuos sólidos.
- o) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
- p) Proponer la normativa para toda la actividad técnica administrativa de planeamiento, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación relacionada con el manejo apropiado de los residuos sólidos, en el ámbito provincial.
- q) Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
- r) Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
- s) Fiscalizar la operatividad de los recicladores conforme a las normas en la materia.
- t) Mantener actualizada la información estadística de la Unidad.
- u) Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la Unidad.
- v) Formular los informes de gestión de la Unidad.
- w) Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal.

Artículo 99°. La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, para el cumplimiento óptimo de sus competencias, está conformado por las siguientes áreas funcionales:

07.2.1. Limpieza Pública

07.2.2. Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

Artículo 100°. LIMPIEZA PÚBLICA

El área de Limpieza Pública es la responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública. Se encarga del barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos.

Artículo 101°. FUNCIONES



El área de Limpieza Pública tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Participar en la programación de las actividades de la Sub Unidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte.
- c) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- d) Administrar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria y herramientas asignadas.
- e) Mantener actualizada la información estadística de la Sub Unidad y generar los indicadores y reportes acordados con la dirección de la URS.
- f) Administrar el personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- g) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la URS.

Artículo 102°. TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

El área de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos es la responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la segregación, reaprovechamiento y la disposición final de los residuos sólidos. Se encarga de implementar intervenciones de revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.

Artículo 103°. FUNCIONES

El área de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Participar en la programación de las actividades de la Sub Unidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
- c) Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.
- d) Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- e) Administrar el uso responsable de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas.
- f) Ejecutar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- g) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- h) Mantener actualizada la información estadística de la Sub Unidad y generar los indicadores y reportes acordados con la dirección de la URS.
- i) Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- j) Controlar la adecuada operatividad de los recicladores de residuos sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
- k) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la URS.



SECCIÓN SEGUNDA
TÍTULO I
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

- CAPÍTULO I
UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO

Artículo 104°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- 04.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Oficina de Presupuesto y Racionalización
 - 04.2.2. Oficina de Planeamiento y Estadística
 - 04.2.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

SUB CAPITULO I
OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 105°. OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es la Oficina encargada de programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín; así como, la responsable de realizar las acciones correspondientes a la organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la entidad.

Artículo 106°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Racionalización las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- b) Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Participar en los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- d) Formular y actualizar la Programación de Compromisos Anualizados-PCA ante la Dirección General de Presupuesto Público.



- e) Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos Administrativos de la MPSM, y otros.
- f) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, en aspectos inherentes a sus funciones.
- g) Realizar el seguimiento de la programación del ingreso y gasto en relación al marco presupuestal institucional.
- h) Conciliar en forma semestral y anual los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional.
- i) Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto Institucional.
- j) Evaluar y conciliar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Personal.
- k) Evaluar las Certificaciones de Crédito Presupuestario provenientes de las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, para su posterior aprobación por la Gerencia.
- l) Emitir opinión técnica en asuntos inherentes a su competencia.
- m) Otras funciones que le sean encomendadas conforme a ley.

SUB CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA

Artículo 107°. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

Es la unidad orgánica encargada de programar, formular y evaluar los planes estratégicos, concertados y operativos de la Municipalidad Provincial de San Martín, al mismo tiempo, es la responsable de conducir el proceso de recopilación de datos e información para los estudios estadísticos de la Municipalidad, respecto al desarrollo de las actividades internas y la proyección institucional.

Artículo 108°. FUNCIONES

- a) Conducir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades inherentes al sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.
- b) Formular y proponer los objetivos institucionales acorde a la normatividad.
- c) Dirigir la formulación, ejecución, monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de San Martín.
- d) Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como evaluar su ejecución y conducir su actualización periódica.
- e) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- f) Asesorar a los Órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- g) Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases y elaborar su Resumen Ejecutivo.



- h) Dirigir las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información estadística.
- i) Cautelar, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad Provincial de San Martín, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- j) Presentar reportes estadísticos mensuales ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- k) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a ley.

SUB CAPITULO III

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 109°. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, (OPMI), de la Municipalidad Provincial de San Martín, tiene a su cargo la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verifica que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones; y monitorea el avance de la Ejecución de los Proyectos de Inversión.

Artículo 110°. FUNCIONES

- a) Es responsable de la Fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de San Martín, en coordinación con sus Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas; y presentarla, al Órgano Resolutivo, para su aprobación, teniendo en cuenta las Políticas Sectoriales Nacionales que correspondan.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los Criterios de Priorización de la Cartera de inversiones, incluidos aquellos proyectos en Continuidad de Inversión, y las Brechas Identificadas a ser consideradas en la Programación Multianual de Inversión Sectorial.
- d) Verificar que la Inversión a Ejecutarse, se enmarque en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Elaborar y Actualizar, cuando corresponda la Cartera de Inversiones.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministro de Economía y Finanzas sobre los Proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el Programa Multianual de Inversión.
- g) Registrar a los órganos de la Municipalidad Provincial de San Martín que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el Aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.



- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semanales y anuales, los cuales deben publicarse en el Porta Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- i) Monitorear el avance de la Ejecución de las Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j) Realizar la Evaluación Ex Post de los Proyectos de Inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- k) Otras funciones que les sean encomendadas de acuerdo a ley.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 111°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Administración, las siguientes:

- 05.4. Gerencia de Administración
 - 05.4.1. Oficina de Contabilidad
 - 05.4.2. Oficina de Control Patrimonial
 - 05.4.3. Oficina de Logística
 - 05.4.4. Oficina de Tesorería
 - 05.4.5. Oficina de Personal

SUB CAPITULO I

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 112°. OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad forma parte de la estructura organizacional de la Gerencia de Administración, encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones y normas del Sistema de Contabilidad, como parte de ello formular y elaborar los Estados Financieros de carácter contable que sean solicitados por los órganos y unidades orgánicas competentes de la Municipalidad u otros Organismos superiores.

Artículo 113°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, los siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



- b) Elaborar y emitir en forma trimestral, semestral y anual los Estados Financieros a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de San Martín, para su presentación al ente rector correspondiente.
- c) Coordinar e integrar la información financiera y presupuestal con los registros SIAF.
- d) Efectuar el control previo en la fase de devengado de la documentación administrativa que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado de la Unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos y materiales asignados a la Unidad Orgánica.
- f) Efectuar arqueos sorpresivos y periódicos a los responsables del manejo de fondos en efectivo.
- g) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad de conciliar el marco presupuestal contable.
- h) Brindar asesoramiento a la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO II OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 114°. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Oficina de Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Asimismo, desarrollar acciones que permitan una adecuada administración de los recursos patrimoniales de la Municipalidad.

Artículo 115°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Elaborar y tener actualizado el Margesi de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- c) Programar y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la titulación de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
- f) Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.



- g) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
- h) Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- i) Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- j) Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
- k) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO III OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 116°. OFICINA DE LOGÍSTICA

La Oficina de Logística forma parte de la Gerencia de Administración, encargada de programar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, así como la atención oportuna de los requerimientos de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Artículo 117°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Logística, los siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y atención de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, u obras que requiera la Municipalidad.
- d) Ejecutar la Fase de Compromiso en el SIAF de los Comprobantes de Pagos aceptados por la SUNAT y documentos emitidos por la autoridad competente.
- e) Conformar y brindar apoyo técnico a los Comités de Selección, encargados de conducir los procedimientos de selección que la Municipalidad convoque.
- f) Formalizar el otorgamiento de la buena pro, otorgado por los Comités de Selección, a través de la elaboración de las órdenes de compra o servicio, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- g) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven de la contratación de bienes, servicios u obras.
- h) Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén y realizar el inventario físico en forma semestral.



- i) Dirigir y controlar las operaciones de recepción y distribución de bienes.
- j) Elaborar la documentación correspondiente para la contratación de bienes y servicios, en concordancia con la Normatividad establecida para tal fin.
- k) Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- l) Programar y coordinar la ejecución de los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de contrataciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas involucradas.
- m) Registrar y supervisar las órdenes de compras y servicios en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- n) Otras funciones que le sean asignadas acorde a su competencia.

SUB CAPITULO IV OFICINA DE TESORERIA

Artículo 118°. OFICINA DE TESORERIA

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de la Gerencia de Administración, encargada de programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de San Martín y demás acciones enmarcadas en la normatividad del Sistema de Tesorería.

Artículo 119°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

- a) Ejercer un adecuado control de la liquidez de acuerdo con el Flujo de Caja elaborado en coordinación con la Gerencia de Administración.
- b) Ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Sistema de Tesorería.
- c) Cautelar el registro de la información de los ingresos propios diarios, remitido por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto (SAT-T) a la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Supervisar el registro en el SIAF la ejecución de Ingresos y de Gastos ejecutados por Fuentes de Financiamiento y rubro.
- e) Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Municipalidad.
- f) Controlar y supervisar los pagos en función a los compromisos establecidos en la Programación de Caja (Flujo de Caja) y acorde a la Programación Presupuestaria.
- g) Programar y supervisar las ampliaciones de calendario de pago, redistribución y programación mensual.
- h) Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- i) Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
- k) Informar a la Gerencia de Administración sobre los recursos disponibles.
- l) Cautelar y controlar los títulos valores de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- m) Ejecutar el compromiso de los encargos internos y planilla de viáticos.



- n) Programar y mantener actualizado el registro de compras de las contrataciones de bienes y servicios en el programa de Confrontación de Operaciones Auto-declaradas - COA.
- o) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de acuerdo a Ley.

SUB CAPITULO V OFICINA DE PERSONAL

Artículo 120°. OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal, es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración, encargada de normar, conducir y supervisar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los procesos técnicos establecidos y vigentes.

Artículo 121°. FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Personal, los siguientes:

- a) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Planear, organizar y ejecutar los procesos técnicos y administrativos para la selección, contratación, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y cese del personal de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Proponer y administrar los planes de capacitación interna destinado al recurso humano de la Municipalidad.
- d) Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones, así como los programas de incentivos, preventivo de salud y asistencia social.
- e) Elaborar, proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal.
- g) Emitir pronunciamiento expreso en casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las Normas que rigen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- j) Programar, organizar y coordinar los servicios de bienestar, recreación y salud de los trabajadores activos y cesantes de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- k) Formular los Reglamentos correspondientes e inherentes al Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Ejecutar adecuadamente las disposiciones legales vigentes respecto a derechos y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- m) Proyectar las respectivas Resoluciones que son de su competencia.
- n) Custodiar y actualizar la información de los legajos personales.
- o) Formular y administrar el programa de prácticas pre profesionales y profesionales de la Municipalidad.



- p) Formular manuales y directivas internas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como cautelar su ejecución.
- q) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- r) Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, designado por el Alcalde en calidad de Secretario Técnico.
- s) Elaborar, actualizar y consolidar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y/o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Racionalización.
- t) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Artículo 122°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, las siguientes:

- 06.1. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
 - 06.1.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 06.1.1.1 Unidad de Senerazgo
 - 06.1.1.2 Unidad de Video Cámara de Vigilancia
 - 06.1.2 Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización
 - 06.1.2.1 Policía Municipal
 - 06.1.2.2 Fiscalización Municipal
 - 06.1.3 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 06.1.3.1 Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - 06.1.3.2 Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

SUB CAPITULO I

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 123°. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es responsable de promover y controlar los requerimientos de la ciudadanía, con respecto a su seguridad.



Artículo 124°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que regulan.
- c) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- d) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
- e) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad.
- f) Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar y controlar la operatividad de las cámaras de video vigilancia; asimismo, el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad.
- h) Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;
- k) Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el órgano superior inmediato.

Artículo 125°. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.1.1.1 Unidad de Senerazgo

06.1.1.2 Unidad de Video Cámara de Vigilancia

Artículo 126°. UNIDAD DE SERENAZGO

La unidad de Serenazgo es el área encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano.

Artículo 127°. FUNCIONES

El Servicio de Serenazgo, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú;



- b) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio;
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción;
- d) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de seguridad ciudadana, así como los programas de capacitación permanentes para el personal de la Unidad;
- e) Efectuar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución;
- f) Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
- g) Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión.
- h) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 128°. UNIDAD DE VIDEO CÁMARA DE VIGILANCIA

La Unidad de Video Cámara de Vigilancia, es la encargada del manejo y monitoreo de las cámaras de video vigilancia, instaladas en el cercado de la Ciudad de Tarapoto, para la prevención del delito en el marco del cumplimiento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, permitiendo de ésta manera una mayor cobertura del Servicio de Seguridad Ciudadana.

Artículo 129° FUNCIONES

- a) Coordinar y evaluar acciones a realizar ante una emergencia detectada por las cámaras de video vigilancia.
- b) Mantener informado a la Gerencia y Sub Gerencia sobre los acontecimientos ocurridos en el distrito de Tarapoto.
- c) Apoyar en la elaboración de estrategias de prevención.
- d) Mantener comunicación directa con el personal de Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- e) Apoyar en el control de acciones de respuesta concernientes a hechos o eventos de inseguridad ciudadana en las calles o el vecindario, facilitando el accionar del personal de serenazgo y Policía Nacional del Perú.
- f) Asegurar el registro de grabaciones del servicio diario.
- g) Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

SUB CAPITULO II

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 130°. SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

La Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización, responsable de asegurar y colaborar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de las disposiciones municipales.



Artículo 131°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
- b) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- c) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- d) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
- e) Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
- f) Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
- g) Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
- h) Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
- o) Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencias, bajo la dirección y supervisión de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con la Oficina de Personal.
- p) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
- q) Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.
- r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

Artículo 132°. La Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.1.2.1. Policía Municipal

06.1.2.2. Fiscalización Municipal

Artículo 133°. POLICIA MUNICIPAL

El área de la Policía Municipal es la responsable de supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad.



Artículo 134°. FUNCIONES

La Policía Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los espectáculos públicos sujeto a control Municipal.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del distrito.
- c) Prestar apoyo a las acciones de control adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia Municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del vecindario y de los contribuyentes, aplicando las sanciones correspondientes de acuerdo a las funciones resolutivas que le son inherentes o aquellas delegadas.
- e) Controlar el comercio ambulatorio, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.
- f) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo respectivo al cumplimiento de las Normas Municipales.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

Artículo 135°. FISCALIZACION MUNICIPAL

El área de Fiscalización Municipal, forma parte de la Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización, es responsable de ejercer control sobre el cumplimiento de las normas municipales.

Artículo 136°. FUNCIONES

El área de Fiscalización Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable, con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
- e) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del



cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.

- f) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales que se presenten.
- g) Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
- h) Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
- i) Ejecutar las medidas provisionales que dicte la Subgerencia de Policía Municipal y Fiscalización.
- j) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- k) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- l) Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- m) Estudiar, proponer e implementar, el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad.
- n) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- o) Informar mensualmente al Sub Gerente de Policía Municipal y Fiscalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- q) Proponer modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
- r) Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
- s) Ejecutar las medidas necesarias para apoyar las campañas de difusión de las disposiciones municipales.
- t) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

SUB CAPITULO III

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 137°. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo 138°. FUNCIONES



La Sub Gerencia de Riesgos de Desastres, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- b) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
- c) Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, de operaciones de emergencia, de rehabilitación, de educación comunitaria y de contingencia, en concordancia con la política y el plan nacional de gestión de riesgo de desastres.
- d) Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- e) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- f) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en la provincia, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgo.
- g) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), en el ámbito jurisdiccional, de acuerdo a su competencia.
- h) Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
- i) Planificar, organizar y ejecutar las evaluaciones de riesgos, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de proyectos a nivel de estudios de pre-inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
- k) Brindar apoyo técnico al Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como apoyo en la administración e intercambio de la información con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- l) Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- m) Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales comerciales, recomendando la clausura del establecimiento que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Edificaciones Vigentes.
- n) Gestionar y coordinar con las autoridades correspondientes el apoyo en el proceso de prevención, reconstrucción y restablecimiento de las condiciones para las zonas de alto nivel de riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional provincial.



- o) Proporcionar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- p) Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión de riesgo de desastre dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
- q) Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servicios públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional.
- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- s) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
- t) Participar y asumir la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del riesgo de desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en casos que corresponda.
- u) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- v) Otras funciones que la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Gestión de Riesgos asigne de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 139°. La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, para el desarrollo eficiente de sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 06.1.3.1. Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
- 06.1.3.2. Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

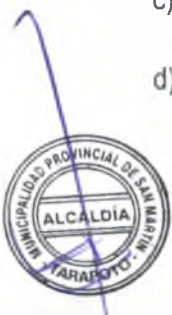
Artículo 140°. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA LOCAL (COEL)

El Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), es un área operativa que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en al ámbito jurisdiccional.

Artículo 141°. FUNCIONES

El Centro de Operaciones de Emergencia Local, tiene las siguientes funciones:

- a) Monitorear los peligros, emergencias y desastres en la jurisdicción, así como consolidar la información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los componentes del SINAGERD.
- b) Proporcionar la información relacionada con la gestión reactiva, así como la información histórica y especializada a la plataforma provincial de defensa civil.
- c) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión de riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- d) Otras funciones que sean asignados por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.



Artículo 142°. UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

La unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) es la responsable de conducir el proceso de tramitación y ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aplicable en el ámbito jurisdicción distrital y provincial (de ser el caso), acorde a la normatividad vigente.

Artículo 143°. FUNCIONES

La Unidad de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar al administrado con información oportuna y adecuada en cuanto a los alcances del procedimiento de las ITSE.
- b) Tramitar las solicitudes de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y verificar que cuenten con los requisitos señalados en el TUPA, e ingresar los datos al sistema operativo del área.
- c) Apoyar en las diligencias de inspección técnica que corresponde, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones concordadas en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los plazos establecidos para tal efecto.
- d) Otras funciones que sean asignados por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 144°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

06.2. Gerencia de Desarrollo Social

06.2.1. Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil

06.2.1.1. Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

06.2.1.2. Programa de Vaso de Leche

06.2.1.3. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

06.2.2. Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

06.2.2.1. DEMUNA

06.2.2.2. MUJER

06.2.2.3. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

06.2.2.4. OMAPED

06.2.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana

06.2.3.1. Educación y Cultura

06.2.3.2. Deporte y Recreación

06.2.3.3. Participación Ciudadana

06.2.4. Sub Gerencia de Promoción de la Juventud



SUB CAPITULO IV

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL

Artículo 145°. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFANTIL

La Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a los programas de apoyo social, transferidos por el Gobierno Nacional: MIDIS, tales como el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), Programa del Vaso de Leche (PVL), y la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Artículo 146°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil las siguientes:

- a) Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
- b) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- c) Supervisar y monitorear los programas de apoyo alimentario con participación de la población (Programa Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria-PCA), de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas sociales alimentarios.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales alimentarios a su cargo.
- f) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 147°. La Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.2.1.1 Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

06.2.1.2 Programa del Vaso de Leche

06.2.1.3 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

Artículo 148°. PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)

El Programa de Complementación Alimentaria (PCA), es la encargada de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base de la población, la implementación del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), transferidos por el Gobierno Nacional (MIDIS).

Artículo 149°. FUNCIONES

Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria (PCA):



- a) Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones Sociales de Bases de la población, la implementación de los Programas de Asistencia Alimentaria, transferidos por el Gobierno Nacional (MIDIS).
- b) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas a la implementación del Programa de Complementación Alimentaria.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Alimentos a nivel Provincial, basado en los procedimientos establecidos en el marco legal vigente.
- d) Orientar al Comité de Calificación y aprobación de perfiles de Mano de Obra No Calificada, para la aprobación de ejecución de proyectos de Asistencia Social.
- e) Promover el fortalecimiento de capacidades de temas vinculados a la gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- f) Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil del funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento.
- g) Remitir el Informe de Gestión del PCA semestral y anual al MIDIS, según Convenio de Gestión.
- h) Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida y establecida en la normatividad vigente.
- i) Supervisar y monitorear a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), en sus diferentes modalidades.
- j) Coordinar con los gobiernos locales, unidades locales de empadronamiento, con el objetivo de verificar las fichas socio-económicas de los beneficiarios que se atiendan a través del Programa de Complementación Alimentaria en sus diferentes modalidades.
- k) Realizar los controles de stock y calidad de alimentos en forma mensual del Programa de Complementación Alimentaria.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

Artículo 150°. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, es la encargada de coordinar, dirigir, promover. Gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario, del Programa del Vaso de Leche, a la población materna infantil.

Artículo 151°. FUNCIONES

Son funciones del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- a) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia respectiva, las organizaciones pertinentes; la implementación del Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases, es decir selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Organizar a las Organizaciones Sociales de Base, para acceder al Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción de Tarapoto.
- c) Definir con el Comité de Administración y los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, el tipo de alimento con el cual se llevará a cabo el Programa en su respectiva jurisdicción.
- d) Realizar los requerimientos de los productos respectivos en su debida oportunidad, para la atención al Programa del Vaso de Leche.
- e) Distribuir los insumos en cantidad y calidad establecidos en la normatividad pertinente.



- f) Realizar el empadronamiento periódico a los beneficiarios del Programa, a fin de contar con la estadística adecuada y oportuna.
- g) Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida y establecida en la normatividad pertinente.
- h) Efectuar el seguimiento a las Organizaciones Sociales de Base, para verificar la cantidad de beneficiarios.
- i) Supervisar que la distribución de las raciones a los beneficiarios, sean completas.
- j) Coordinación permanente con la Unidad Local de Empadronamiento, con el objetivo de verificar el estado socioeconómico del beneficiario.
- k) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 152°. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE), es la encargada de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población de su ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita para el cumplimiento de dicho fin.

Artículo 153°. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad local de empadronamiento las siguientes:

- a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- c) Desarrollar y/o determinar estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- e) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- f) Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- g) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que ésta Unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- h) Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
- i) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- j) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- k) Resguardar las FSU en sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.



SUB CAPITULO V

SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Artículo 154°. SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

La Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, es la unidad orgánica responsable de la promoción y protección de los derechos de las mujeres y demás poblaciones vulnerables en el ámbito de su competencia. Es responsable de la gestión de los servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres y demás poblaciones vulnerables (niñas, niñas, adolescentes, discapacitados y otros) en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a cualquier tipo de violencia, vinculados a los programas de protección social, transferidos por el Gobierno Nacional: **MIDIS**, y la Defensoría de la Mujer, Niño, Adolescente y Discapacitado.

Artículo 155°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral de las mujeres y demás poblaciones vulnerables mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- c) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- d) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de protección y promoción social dirigidos a las mujeres y demás poblaciones vulnerables.
- e) Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la Municipalidad Provincial de San Martín en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- f) Formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres y demás poblaciones vulnerables, conforme al marco normativo vigente.
- g) Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a cualquier tipo de violencia.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- i) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- j) Promover la organización de las personas con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).



- k) Promover la organización, atención de los adultos mayores y generar espacios que posibiliten su inserción activa en el que hacer social y comunal.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 156°. La Sub de Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.2.2.1. DEMUNA

06.2.2.2. MUJER

06.2.2.3. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

06.2.2.4. OMAPED

Artículo 157°. DEMUNA

El área de la DEMUNA, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que buscan resguardar los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, actuando en las instancias administrativas y en las Instituciones Públicas y Privadas.

Artículo 158°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- b) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, para hacer prevalecer su interés superior.
- c) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- d) Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial relacionados con el niño y el adolescente.
- e) Organizar, equipos de promotores en todos los niveles, es decir, docentes, alumnos, organizaciones vecinales, para que conozcan y difundan los derechos del niño.
- f) Promover y asesorar en asuntos de su competencia, para la creación de otras **DEMUNAS** en el ámbito provincial.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerable, inherentes a las competencias de la **DEMUNA**.

Artículo 159°. MUJER

El Área de LA MUJER es la encargada de promover y fortalecer el desarrollo humano de la mujer.

Artículo 160°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar y ejecutar campañas médicas juntamente con los centros hospitalarios para prevenir enfermedades que aquejen a la mujer.
- b) Realizar campañas de sensibilización a la población sobre los derechos de la mujer.



- c) Efectuar eventos que permitan que las mujeres se integren a la sociedad sin ninguna distinción y prejuicio.
- d) Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de la mujer.
- e) Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para la mujer.
- f) Realizar actividades deportivas y de recreación con la participación poblacional.
- g) Promover una capacitación integral y permanente que proporcione los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral a la mujer.
- h) Recepcionar y ejecutar los diversos programas que son transferidos por el Gobierno Nacional: MIDIS.
- i) Coordinar con el Área de Educación, Cultura y Deporte para que brinden instrucción y preparación a la mujer.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 161°. CENTRO INTEGRAL DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR (CIAM)

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) es el área o espacio encargado de promover la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios de atención integral e integrada o básica especializada, en coordinación articulación con instituciones públicas o privadas, programadas y proyectos que se brindan en la jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos.

Artículo 162°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

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



Artículo 163°. OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad)

La OMAPED, es el Oficina encargada de promover la protección, participación y organización de las personas con discapacidad, así como la de buscar el fortalecimiento del desarrollo humano de los mismos.

Artículo 164°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar y ejecutar campañas médicas juntamente con los centros hospitalarios para prevenir y controlar enfermedades que aquejen a las personas con discapacidad.
- b) Efectuar eventos que permitan que las personas con discapacidad se integren a la sociedad sin ninguna distinción y prejuicio.
- c) Efectuar programas que conlleven actividades ocupacionales para contar con la participación de las personas con discapacidad.
- d) Efectuar programas de capacitación y entrenamiento en actividades productivas para las personas con discapacidad.
- e) Realizar actividades de recreación con la participación conjunta de las personas con discapacidad.
- f) Organizar a las personas con discapacidad para la realización de campañas de orientación en temas sociales hacia la población.
- g) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- h) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- i) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- j) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- k) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- l) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- m) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- n) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- o) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerable.



SUB CAPITULO VI
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Artículo 165°. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a los programas de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, y fomentar la participación ciudadana.

Artículo 166°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes:

- a) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la Municipalidad.
- b) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Promover las actividades educativas deportivas con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población.
- d) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- e) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal y fomentar la lectura.
- f) Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del reglamento de administración de instalaciones deportivas públicas.
- g) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 167°. La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.2.3.1. Educación y Cultura

06.2.3.2. Deporte y Recreación

06.2.3.3. Participación Ciudadana

Artículo 168°. EDUCACIÓN Y CULTURA

El área de Educación y Cultura es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades enmarcadas en las competencias del Gobierno Local; relacionados con la educación y la cultura.

Artículo 169°. FUNCIONES

El área de Educación y Cultura tiene las siguientes funciones:



- a) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- b) Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con la educación y la cultura.
- c) Administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.
- d) Organizar y promover eventos culturales, en el distrito capital, en coordinación con los organismos públicos y privados.
- e) Diseñar programas de "Vacaciones Útiles", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
- f) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- g) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades culturales, sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y seguridad pública.
- i) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Artículo 170°. DEPORTE Y RECREACIÓN

El área de Deporte y Recreación, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades enmarcadas en las competencias del Gobierno Local; relacionados con el deporte y la recreación.

Artículo 171°. FUNCIONES

El área de Deporte y Recreación, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con el deporte y cultura.
- b) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
- c) Administrar las instalaciones destinadas al deporte y la recreación.
- d) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
- e) Diseñar programas de "Vacaciones Deportivas", para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
- f) Promover actividades deportivas en la comunidad.
- g) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- h) Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, respecto a los espectáculos públicos, actividades deportivas, sociales en resguardo de la moral y buenas costumbres y seguridad pública.
- i) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



Artículo 172°. FUNCIONES PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El área de Participación Ciudadana, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades del desarrollo social con el apoyo de la población organizada, contribuyendo a fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal.

Artículo 173°. FUNCIONES

El área de Participación Ciudadana, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar a la población para su participación activa en el Gobierno Local.
- b) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- c) Registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- d) Organizar y conducir acciones que posibiliten la adecuada prestación de servicios vitales para las familias más necesitadas.
- e) Proponer y coordinar la organización y funcionamiento de las juntas de vecinos y los comités comunales, así como otras formas de participación de profesionales, técnicos, jubilados, juventudes, mujeres organizadas, clubes de madres, etc. De tal manera que coadyuven con la Gestión Municipal en todos sus niveles de planificación, organización, ejecución y control del que hacer Municipal.
- f) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

SUB CAPITULO VII SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 174°. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD

La Sub Gerencia de Promoción de la Juventud, es la encargada de promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas; asimismo, es la responsable de planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos enfocados en el desarrollo de una buena niñez y juventud.

Artículo 175°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Juventud, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en programas del gobierno local.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la juventud en forma concertada.
- c) Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural del gobierno local.



- d) Articular y canalizar los planes, programas, proyectos y demás propuestas viables presentadas por las organizaciones de la Juventud ante las instancias del Gobierno Local.
- e) Apoyar a las y los Jóvenes en la Formulación de sus Proyectos e iniciativas sociales, económicas y culturales.
- f) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- g) Planificar, organizar, dirigir ejecutar y evaluar programas y actividades destinadas al desarrollo integral de la juventud y prevención del consumo de drogas en la Provincia.
- h) Buscar la igualdad de oportunidades y un espacio donde los jóvenes puedan participar.
- i) Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- j) Promover la organización de jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en la Provincia.
- k) Promover y organizar convenios y alianzas estratégicas con diferentes organismos públicos y privados para la realización de eventos deportivos juveniles y de lucha contra el consumo de drogas.
- l) Gestionar la administración eficiente de las Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles e instituciones locales afines.
- m) Promover y asistir a la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, respetando su autonomía.
- n) Promover el cuidado de la salud de la población adolescente y joven a través de programas y campañas de prevención de embarazo adolescente, ETS y SIDA.
- o) Promover la cultura emprendedora y las capacidades para la autogeneración de empleo en los adolescentes y jóvenes en coordinación con los órganos correspondientes.
- p) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo de los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
- q) Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura y el deporte y la recreación de la juventud.
- r) Trabajar de forma articulada y conjunta con el Comité Provincial de la Juventud, en calidad de Secretario Técnico, para el progreso y desarrollo de los jóvenes, y formación de líderes juveniles.
- s) Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares y otras formas de participación estudiantil, favoreciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local.
- t) Formular, actualizar y proponer ordenanzas, decretos, directivas, u otra normativa inherente a la Subgerencia.
- u) Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- v) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.



Artículo 176°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

- 06.3. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 06.3.1.1. Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria
 - 06.3.1.2. Promoción de la MYPE y empleo
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial
 - 06.3.2.1. Seguridad Vial y Licencias de Conducir
 - 06.3.2.2. Autorizaciones, Permisos, Concesiones, y Rutas
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Promoción del Turismo

SUB CAPITULO VIII SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Artículo 177°. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es responsable de administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la comercialización, autorización y administración de mercados municipales; así mismo, es la encargada de promover la actividad empresarial, la promoción de empleo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 178°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo económico sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico.
- c) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada.
- d) Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- e) Otorgar autorizaciones temporales y/o definitivas de Licencia de Funcionamiento para locales comerciales y de prestación de servicios, anuncios y propaganda.
- f) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- g) Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- h) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
- i) Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.



- j) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- k) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- m) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- n) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- o) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- p) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- q) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- r) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- s) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- t) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- u) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- v) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 179°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:



06.3.1.1 Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria

06.3.1.2 Promoción de la MYPE y Empleo

Artículo 180°. ADMINISTRACION DE SERVICIOS, COMERCIO Y VIGILANCIA SANITARIA

El área de Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria es la encargada de administrar los procedimientos para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones municipales para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios, así mismo, es la encargada de planificar y ejecutar todas las actividades relacionadas a la administración de mercados municipales de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín, monitorear el comercio informal y fiscalizar la calidad (vigilancia sanitaria) de los alimentos agropecuarios primarios y piensos, promoviendo la formalización empresarial y la inocuidad alimentaria de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 181°. FUNCIONES

El área de Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar todas las actividades orientadas a la adecuada conducción de los Mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Elaborar los Reglamentos de Mercados y demás dispositivos internos.
- c) Diseñar estrategias orientadas a la regulación y control de comercio formal e informal.
- d) Diseñar estrategias orientadas a la formalización del comercio informal.
- e) Elaborar los reglamentos y normas necesarias para el control del comercio ambulatorio.
- f) Proponer las mejoras en las estructuras de los mercados, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano en función a la disponibilidad financiera.
- g) Diseñar la distribución y ubicación de los puestos del mercado en función a la actividad comercial que desarrollen.
- h) Proponer estrategias orientadas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
- i) Supervisar la calidad y el buen estado de los productos que se expenden en los mercados.
- j) Presentar alternativas para la reubicación del Comercio Ambulatorio.
- t) Ejecutar procedimientos de fiscalización en materia de vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, expendidos, transportados y comercializados en el distrito.
- u) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
- v) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- w) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Artículo 182°. PROMOCIÓN DE LA MYPE Y EMPLEO

El área de Promoción de la MYPE y Empleo, es la encargada de formular políticas de coordinación y cooperación interinstitucional con el objetivo de promover el desarrollo empresarial de la MYPE y el Empleo.

Artículo 183°. FUNCIONES

El área de Promoción de la MYPE y Empleo, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para la gestión de Proyectos de Desarrollo Empresarial, con énfasis en al MYPE.
- b) Brindar asesoramiento a unidades productivas (MYPES), que lo requieran, para alternativas de inversión y/o factibilidad de financiamiento.
- c) Desarrollar acciones orientadas a elevar el nivel de gestión de los gremios empresariales, productores agrarios, instituciones que fomentan el desarrollo económico empresarial en la jurisdicción.
- d) Desarrollar acciones orientadas a lograr convenios inter institucionales que garanticen el acceso a Servicios de Desarrollo Empresarial para la MYPE.
- e) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
- f) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.
- g) Organizar y ejecutar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas establecidas en la jurisdicción.
- h) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB CAPITULO IX

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 184°. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

La Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial, es la responsable de velar por el cumplimiento de los servicios de transporte y tránsito urbano, señalización y educación vial, tanto para vehículos como para peatones; licencia de conducir para vehículos menores.

Artículo 185°. FUNCIONES

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Promoción del Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial, son las siguientes:

- a) Proponer normas complementarias para regular el servicio transporte de pasajeros y mercancías en la jurisdicción; de conformidad con la normativa nacional vigente.



- b) Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito de personas y mercancías.
- c) Planificar y desarrollar acciones de implementación de dispositivos de control de tránsito peatonal, vehicular y especial (semaforización y señalización verticales y horizontales).
- d) Planificar y desarrollar la viabilidad para el desplazamiento vehicular en la jurisdicción.
- e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la ejecución de operativos de control de infracciones vehiculares y peatonales.
- f) Promover y desarrollar Programas de Educación Vial.
- g) Proponer normas complementarias que regulen la fiscalización del transporte público especial de pasajeros y Carga en Vehículos Motorizados o no motorizados de la clase L5.
- h) Planificar y autorizar la emisión de licencias de conducir de la clase "B".
- i) Elaborar Proyectos de Resoluciones de sanciones, en coordinación con Asesoría Legal.
- j) Planificar la realización de acciones de fiscalización en los paraderos autorizados de transporte público.
- k) Elaborar y mantener actualizada la información estadística del parque automotor que presta el servicio de pasajeros y mercancías autorizadas.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

Artículo 186°. La Sub Gerencia de Promoción del Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

06.3.2.1. Seguridad Vial y Licencias de Conducir

06.3.2.2. Autorizaciones, Permisos, Operaciones, Concesiones y Rutas.

Artículo 187°. SEGURIDAD VIAL Y LICENCIAS DE CONDUCIR

El área de Seguridad Vial y Licencias de Conducir, es la responsable de velar por el cumplimiento del tránsito urbano, señalización y educación vial, tanto para vehículos como para peatones; licencia de conducir para vehículos menores. También es responsable de registrar y controlar el Impuesto al Patrimonio Vehicular.

Artículo 188°. FUNCIONES

El área de Seguridad Vial y Licencias de Conducir, tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y ejecutar el sistema de emisión de licencias de conducir de la clase "B".
- b) Coordinar con la Policía Nacional para efectuar operativos.
- c) Recepcionar, verificar los documentos para la emisión de licencias de conducir.
- d) Promover y desarrollar programas de educación y seguridad vial.
- e) Planificar y desarrollar acciones de implementación de dispositivos de control de tránsito peatonal, vehicular y especial (semaforización y señalización verticales y horizontales).
- f) Elaborar y mantener actualizada la información estadística referente al área.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.



Artículo 189°. AUTORIZACIONES, PERMISOS, OPERACIONES, CONCESIONES Y RUTAS.

El área de Autorizaciones, Permisos, Operaciones, Concesiones y Rutas, es la responsable de ejecutar las concesiones de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones para la prestación del servicio de transporte público.

Artículo 190°. FUNCIONES

El área de Autorizaciones, Permisos, Operaciones, Concesiones y Rutas, tiene las siguientes funciones:

- a) Regular el transporte y tránsito urbano, preservando el patrimonio vial y el parque automotor.
- b) Planificar y desarrollar la viabilidad del desplazamiento vehicular en la jurisdicción.
- c) Ejecutar acciones de fiscalización mediante operativos conjuntos a los paraderos y al servicio de Transporte de personas y mercancías.
- d) Elaborar y mantener actualizada la información estadística del parque automotor que presta el Servicio de Pasajeros y mercancías autorizadas.
- e) Otras funciones que le asigne la subgerencia.

SUB CAPITULO X SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

Artículo 191°. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

La Sub Gerencia de Promoción del Turismo, es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de planificar, coordinar y promover el turismo a nivel local y provincial.

Artículo 192°. FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Turismo, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y el desarrollo turístico, en concordancia con los dispositivos legales y vigentes.
- b) Promover el Turismo Local, Nacional y Regional, contribuyendo a mejorar los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las autoridades competentes programas turísticos de interés local.
- c) Formular y ejecutar las estrategias y programas de desarrollo turístico de la Provincia.
- d) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- e) Fomentar el turismo y los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las actividades competentes programas turísticos de interés local.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades turísticas que competen a la Municipalidad Provincial.
- g) Orientar al turista nacional y/o internacional sobre los lugares de interés turístico de la jurisdicción provincial.
- h) Difundir las fechas y lugares en que realizan las fiestas y eventos tradicionales de la jurisdicción.



- i) Promover y difundir con las entidades pertinentes los festivales gastronómicos de la región.
- j) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 193°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Infraestructura, las siguientes:

- 06.4. Gerencia de Infraestructura
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
 - 06.4.1.1. Planeamiento y Control Urbano
 - 06.4.1.2. Catastro
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 06.4.2.1. Estudios de Pre inversión
 - 06.4.2.2. Estudios de Inversión
 - 06.4.3. Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
 - 06.4.3.1. Ejecución y Control de Obras
 - 06.4.3.2. Liquidación de Obras
 - 06.4.4. Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico
 - 06.4.4.1. Maquinarias, Equipos y Mantenimiento Vial
 - 06.4.4.2. Mantenimiento de Planta

SUB CAPITULO XI

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

Artículo 194°. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y CATASTRO

La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro, forman parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y se encarga de supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones. Es competente para normar y otorgar las respectivas licencias en el ámbito de su competencia; es la responsable de mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Tarapoto.

Artículo 195°. La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 06.4.1.1. Planeamiento y Control Urbano
- 06.4.1.2. Catastro

Artículo 196°. PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

El área de Planeamiento y Control Urbano, es responsable de conducir y organizar el acondicionamiento territorial urbano.

Artículo 197°. FUNCIONES

El área de Planeamiento y Control Urbano, tiene las siguientes funciones:



- a) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Tarapoto, Plan Director y ordenamiento urbano de los Centros Poblados de la Provincia.
- b) Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
- c) Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
- d) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel provincial y distrital, dentro de la jurisdicción provincial.
- e) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.
- f) Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y propaganda.
- g) Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
- h) Normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
- i) Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
- j) Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- k) Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- l) Elaborar y actualizar el Plano General de la Provincia de San Martín y de los Distritos de su jurisdicción.
- m) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.

Artículo 198°. CATASTRO

El área de Catastro, forma parte de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro y es competente para elaborar y mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Tarapoto.

El área de Catastro para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza y desarrolla las siguientes actividades específicas:

Artículo 199°. El área de **CATASTRO**, tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral.
- b) Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Tarapoto, informando al Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto – SATT, para los fines tributarios y otros.
- c) Registrar en el Plano Catastral los predios del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal.



SUB CAPITULO XII SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 200°. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, forma parte de la Gerencia de Infraestructura, responsable de la Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones, se encarga de formular los estudios de Pre Inversión e inversión (hasta el nivel de elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión viables).

Artículo 201°. La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

06.4.2.1 Estudios de Pre inversión

06.4.2.2 Estudios de inversión

Artículo 202°. El Área de **Estudios de Pre Inversión**, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los Estudios de Pre Inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- b) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión, y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- c) Aprobar la Ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación.
- d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- e) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- f) Apoyar a las Municipalidades Distritales, en la formulación de otros proyectos que requieran.
- g) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias.

Artículo 203°. El Área de **Estudios de Inversión**, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Expediente Técnico o documentos equivalentes, para el proyecto de Inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento, contenido en la Ficha Técnica o Estudios de Pre Inversión, según sea el caso; las cuales se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Elaborar el Expediente Técnico o documentos equivalentes, para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- c) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias.

SUB CAPITULO XIII SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 204°. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS



La Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, forma parte de la Gerencia de Infraestructura, encargada de la ejecución física de proyectos de Inversión Pública y de las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente; supervisar, planificar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad, así como de revisar, y evaluar los Expedientes de Liquidación Técnica Financiera de obras.

Artículo 205°. La Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

06.4.3.1 Ejecución y Control de Obras

06.4.3.2 Liquidación de Obras

Artículo 206°. EJECUCION Y CONTROL DE OBRAS

El área de Ejecución y Control de Obras, forma parte de la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, encargada de la ejecución física de las inversiones, así como el controlar las diferentes obras que fueron programadas, tanto por Administración Directa como por Convenio, observando la normatividad al respecto y en coordinación con su respectiva Sub Gerencia.

Artículo 207°. FUNCIONES

El área de Ejecución y Control de Obras, tiene las siguientes funciones:

- a) Ser responsable de la ejecución física del proyecto de Inversión Pública y de las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
- b) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución del Ciclo de Inversiones.
- c) Ejecutar y Supervisar las obras bajo la modalidad de Administración Directa y por Convenio, observando adecuadamente la normatividad pertinente al respecto.
- d) Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con su Gerencia inmediata, para el proceso de recepción de obras contratadas por la Municipalidad.
- e) Recepcionar las obras que realiza la Municipalidad Provincial de San Martín, directa o indirectamente.
- f) Evaluar y proyectar las autorizaciones de ocupación de vía pública y rompimiento de pavimento u obras viales.
- g) Otras funciones que le asigne, acorde a la normatividad vigente y sus competencias.

Artículo 208°. LIQUIDACION DE OBRAS

El área de Liquidación de Obras, forma parte de la Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, encargada de la elaboración de Expedientes de Liquidación Técnica Financiera de las obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de San Martín, bajo la modalidad de Ejecución Directa; así como, de revisar y evaluar los Expedientes de Liquidación Técnica Financiera de obras que realiza la Municipalidad Provincial de San Martín, directa o indirectamente; en coordinación directa con la Sub Gerencia.



Artículo 209°. FUNCIONES

El área de Liquidación de Obras, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar de Expedientes de Liquidación Técnica Financiera, de las obras que realiza la Municipalidad Provincial de San Martín, bajo la Modalidad de Ejecución Directa.
- b) Revisar, y evaluar los Expedientes de Liquidación Técnica Financiera de obras que realiza la Municipalidad Provincial de San Martín, directa o indirectamente.
- c) Otras funciones que le asigne, acorde a la normatividad vigente y sus competencias.

SUB CAPITULO XIV

SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 210°. SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO

La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico, forma parte de la Gerencia de Infraestructura y es la encargada de administrar el pool de maquinarias y los equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín, realizar el mantenimiento vial y de planta.

Artículo 211°. La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico, para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 06.4.4.1. Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial
- 06.4.4.2. Mantenimiento de Planta

Artículo 212°. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MANTENIMIENTO VIAL

El área de Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial, forma parte de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico es la encargada de administrar el pool de maquinarias y los equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial y brindar el servicio de mantenimiento vial.

Artículo 213°. FUNCIONES

El área de Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar los procesos de trabajo a fin que el pool de Maquinarias y Equipos Mecánicos puedan ser utilizados adecuadamente en las diferentes Actividades y Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Planificar los procesos de trabajo a fin que se garantice el mantenimiento de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- c) Tomar acciones a fin de salvaguardar la adecuada utilización de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Ejecutar el mantenimiento oportuno de maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- e) Realizar la reparación de máquinas, equipos y vehículos de la Municipalidad.
- f) Ejecutar desmontaje y montaje de motores.



- g) Elaborar el cronograma de trabajo de las máquinas y equipos en coordinación con la Gerencia Municipal y en función de las actividades y proyectos a ejecutar por la Municipalidad Provincial de San Martín.
- h) Efectuar el requerimiento en forma oportuna de repuestos y equipos para las maquinarias.
- i) Asignar las tareas correspondientes al personal a su cargo.
- j) Brindar asesoramiento, en materia de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
- k) Otras funciones que le sean asignadas, acorde a su competencia.

Artículo 214°. MANTENIMIENTO DE PLANTA

El área de Mantenimiento de Planta, forma parte de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta es la encargada de velar por las instalaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Artículo 215°. FUNCIONES

El área de Mantenimiento de Planta, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar programas de mantenimiento de las instalaciones con que cuenta la Municipalidad: Estadio Municipal, Mercados, Taller Municipal, Local Principal (Sede Administrativa), Biblioteca, Vivero Municipal, terrenos sin construir, bienes inmuebles en general, Concha Acústica, etc.
- b) Dirigir, Supervisar, Controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la infraestructura con que cuenta la Municipalidad.
- c) Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares (gasfitería, carpintería, electricidad y similares), para el funcionamiento de la infraestructura administrativa Municipal.
- d) Administrar adecuadamente los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, desagüe, etc.
- e) Mantener en buen estado de funcionamiento y operativo el taller de impresiones.
- f) Mantener el servicio de fotocopiado en perfectas condiciones.
- g) Otras funciones que le sean asignadas, acorde a su competencia.

Artículo 216°. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Son unidades orgánicas de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, las siguientes:

- 06.5 Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
 - 06.5.1. Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
 - 06.5.2. Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial
 - 06.5.3. Sub Gerencia de Recursos Naturales

SUB CAPITULO XV SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Artículo 217°. LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL



La Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental, es la unidad orgánica de línea, encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las múltiples actividades vinculadas a la prevención de la contaminación ambiental, promoción de la Educación Ambiental y Ecológica, y prevención de los conflictos ambientales.

Artículo 218°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- c) Participar en forma directa en la formulación de los programas de Educación Ambiental y Ecología.
- d) Ejecutar la limpieza de vías y áreas de uso público.
- e) Ejecutar acciones específicas contra la contaminación ambiental (humos, gases, ruidos, etc.) en aras de la salud pública.
- f) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- g) Vigilar, controlar y promover la protección ambiental.
- h) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- i) Cumplir el rol de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de San Martín (CAM-San Martín).
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, conforme a la normativa vigente.

SUB CAPITULO XVI

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 219° SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las múltiples actividades enmarcadas en las competencias del Gobierno Local; en materia de Ordenamiento Territorial.

Artículo 220°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar estudios y/o proyectos de Ordenamiento, acondicionamiento y gestión, tanto en aspectos del territorio como del medio ambiente, en coordinación con la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- b) Formular y proponer estrategias y políticas para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito local y provincial.



- c) Participar en el diseño de los proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
- d) Administrar el Vivero Municipal.
- e) Ejecutar en lo que compete; proyectos dirigidos al mejoramiento del Ornato Público.
- f) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor del ordenamiento territorial.
- g) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, conforme a la normativa vigente.

SUB CAPITULO XVII

SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

Artículo 221°. SUB GERENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES

La Sub Gerencia de Recursos Naturales, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de Manejo de Recursos Naturales y el mantenimiento de parques y jardines.

Artículo 222°. FUNCIONES

La Sub Gerencia de Recursos Naturales, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b) Participar en el diseño de los proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
- c) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
- d) Realizar el mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines.
- e) Proponer y ejecutar Proyectos de Arborización, a fin de contribuir con el equilibrio ecológico.
- f) Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire.
- g) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos.
- h) Recomendar a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- i) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación ambiental, la calidad del agua, así como el control de posibles riesgos a la salud pública.
- j) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- k) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- l) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.



- m) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado y elaborar el informe técnico correspondiente.
- n) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, conforme a la normativa vigente.



SECCIÓN TERCERA

TITULO I

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

CAPITULO I

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – TARAPOTO (SAT-T)

Artículo 223°. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – TARAPOTO (SAT-T)

Es un Órgano Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno el mismo que cuenta con autonomía administrativa, económica, financiera y presupuestaria.

CAPITULO II

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTIN –IVP SM

Artículo 224°. IVP – SAN MARTIN

Órgano descentralizado que cuenta con sus propios estatutos que es aprobado por el Concejo Municipal.

CAPITULO III

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 225°.CENTROS POBLADOS

Las Municipalidades de Centros Poblados son creadas acorde a la nueva Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, y su jurisdicción es determinada por el Concejo Provincial respectivo, previa propuesta del Concejo Distrital, y está integrado por un Alcalde y cinco Regidores, y se rigen por la normatividad pertinente.

CAPITULO IV

EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL

SUBCAPITULO I

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EMAPA SAN MARTÍN S.A.)

Artículo 226°.EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EMAPA SAN MARTÍN S.A.)

Órgano descentralizado que cuenta con sus propios estatutos.



CAPITULO V

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO (IMPLA – San Martín)

Artículo 227°. INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO (IMPLA – San Martín)

El Instituto Municipal de Planeamiento de la Provincia de San Martín, es un Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, a implementarse que trabajará en pro del planeamiento territorial de la Provincia de San Martín, mediante una adecuada gestión técnica y administrativa, promoviendo la planificación urbana de alcance provincial y local, liderando el proceso de ordenamiento territorial e impulsando la participación activa de todos los actores sociales en la consolidación y proyección del desarrollo territorial y urbano.

CAPITULO VI

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA - TARAPOTO

Artículo 228°. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA - TARAPOTO

La Sociedad de Beneficencia - Tarapoto, es un Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de San Martín, con personería jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.



TITULO II

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 229°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de San Martín, es el responsable de dirigir y conducir con los diferentes Órganos y niveles de la Administración Pública.

La Municipalidad Provincial de San Martín, mantendrá relaciones funcionales e interinstitucionales con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública, manteniendo su autonomía que la ley le faculta, así como con los Organismos Privados Nacionales e Internacionales, que de una u otra forma aporten al desarrollo y optimización de la Gestión Municipal.

La Municipalidad Provincial de San Martín se relaciona con la Municipalidades de su jurisdicción, a través del Concejo de Coordinación Local Provincial y mediante las relaciones de coordinación que se establezcan para agilizar y optimizar la Gestión de los Servicios Municipales y de su Administración, con el Gobierno de Administración Regional de San Martín, con la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín (AMRESAM), con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo y otras instituciones del estado, organismos internacionales y ciudades extranjeras con fines de hermanamiento.

Artículo 230°. Los funcionarios de la Municipalidad coordinan en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.

Artículo 231°. Corresponde a los Gerentes y Jefes de Oficina representar al Gerente Municipal o el Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

CAPÍTULO II

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 232°. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de San Martín se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad, privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

- El Alcalde ejerce autoridad, sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, sin perjuicio de las líneas de autoridad, de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.
- Los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, coordinan acciones con el personal de su mismo nivel y en niveles distintos, por expresa disposición superior.



- c) Los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, coordinan acciones en el ámbito de su competencia.
- d) Los Servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín solo realizan coordinaciones externas, por expresa disposición superior y para casos específicos.



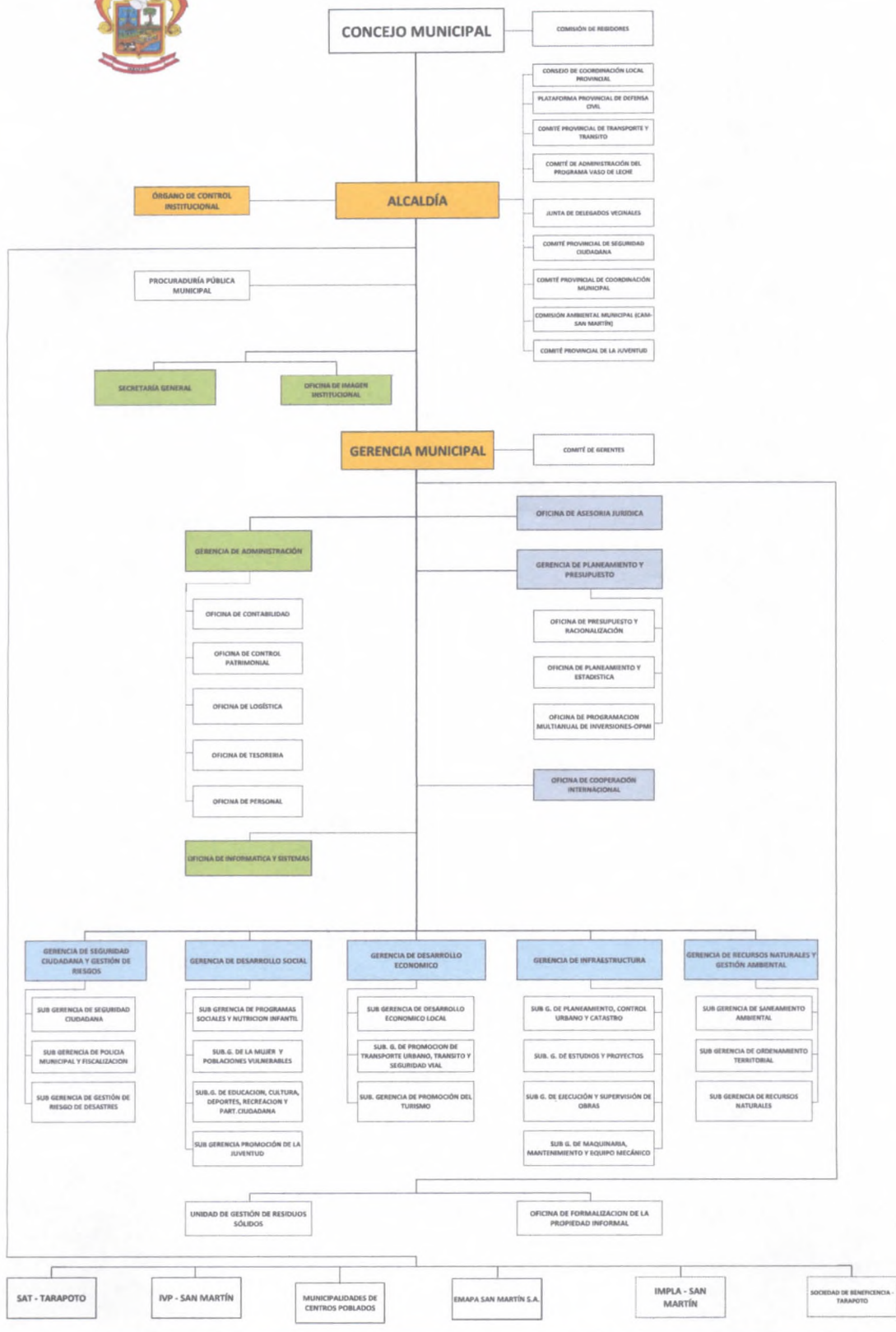
ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2019-MPSM, de fecha 18.02.2019
Modificado con Ordenanza Municipal N° 007-2019-MPSM, de fecha 08.04.2019





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2019-MPSM

Tarapoto, 08 de Abril del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 065-2019-MPSM, de fecha 08.04.2019, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, de otro lado, en su artículo 9° inciso 8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a éste aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en cuyo artículo segundo del referido precepto normativo (DS N° 054-2018-PCM) se deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública. En el numeral 46.2 del Artículo 46° del referido decreto vigente, correspondiente a la aprobación o modificación del ROF, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. (...), cuyo contenido, de acuerdo al supuesto b), incluirá la siguiente información: **Sección 2. Análisis de racionalidad** en la cual se **b) Identificará y justificará técnica y legalmente las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad, y se c) Analizará la no duplicidad de funciones, verificando que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repitan entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares;**

Que, mediante Informe N° 112-2019-GPP-MPSM, de fecha 28.03.2019, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite Informe Técnico que sustenta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria;

Que, con Informe N° 101-2019-OAJ/MPSM, de fecha 29.04.2019, suscrito por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del cual refiere que el sustento antes citado fue elaborado en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, por lo cual emite Opinión Legal Favorable respecto a la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, recomendando que dicha propuesta deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal;

En tal sentido, se hace necesario la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en los informes mencionados precedentemente, con ordenanza municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, la:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ADECUAR**, los demás documentos de gestión, en concordancias a los lineamientos del marco normativo vigente, en virtud a lo dispuesto en los artículos precedentes.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR**, a las unidades de organizaciones competentes, la publicación del presente dispositivo legal, así como de sus correspondientes anexos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

Arq. TEDY DEL AGUILA GRONERTH
Alcalde



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN**

**MODIFICACIÓN
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(ROF-2019)**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Presupuesto y Racionalización

ÍNDICE

Página

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
TÍTULO III: PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	11
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
(...)	49
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	49
SUB CAPÍTULO I: Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI	50
SUB CAPÍTULO II: Unidad de Gestión de Residuos Sólidos - URS	90
SUB CAPÍTULO XII: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	91
SUB CAPÍTULO XIII: Sub Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	92
SUB CAPÍTULO XIV: Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento y Equipo Mecánico	



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. NATURALEZA JURÍDICA

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Ningún (...).

Artículo 2°. JURISDICCIÓN



TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Provincial de San Martín, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
- 01.4 Consejos Consultivos:

(...)

04. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 04.1. Oficina de Formalización de la Propiedad Informal – OFOPRI
- 04.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos – URS
 - 04.2.1. Limpieza Pública
 - 04.2.2. Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos



TITULO III

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de definir las líneas y objetivos estratégicos, así como las políticas y objetivos de mediano y corto plazo, para el desarrollo de la Municipalidad Provincial de San Martín.

(...)

SUB CAPITULO II

ALCALDÍA

Artículo 13°. ALCALDÍA

El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, es jefe de Pliego, (...).

En caso (...).

Artículo 14°. FUNCIONES

Son funciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, de acuerdo al artículo 20° "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) (...)
- d) (...)
- nn) Autorizar la ejecución de las inversiones de la Municipalidad Provincial de San Martín y la elaboración de expedientes técnicos o (...).
- oo) Designar a tres (03) de los cinco (05) miembros que integran el Directorio de la Sociedad de Beneficencia – Tarapoto.
- pp) Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

Artículo 15°. En los casos de licencias (...)

(...)

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

05. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 93°. Constituyen los órganos de desconcentrados de la Municipalidad Provincial de San Martín, los siguientes:

- 05.1. Oficina de Formalización de la Propiedad Informal – OFOPRI
- 05.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos – URS
 - 05.2.1. Limpieza Pública
 - 05.2.2. Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos



SUB CAPITULO I

OFICINA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - OFOPRI.

Artículo 94°. La Oficina de Formalización de la Propiedad Informal - OFOPRI, de la Municipalidad Provincial de San Martín es un órgano desconcentrado que se crea con la finalidad de lograr la formalización de la propiedad informal de las diversas comunidades y pobladores de la Provincia de San Martín, ya sea en propiedad del Estado o propiedades privadas, al amparo de la legislación vigente.

Artículo 95°. FUNCIONES

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar la formalización de la propiedad informal.
- b) Asumir competencia de las posesiones informales.
- c) Identificar y reconocer las diversas formas de posesión, ocupación tenencia y titularidad de terrenos con fines urbanos, que requieran la formalización de la propiedad a favor de sus ocupantes, a tal efecto con la Municipalidad distrital que pueda corresponder, en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Aprobar los planos perimétricos y los planos de trazado y lotización y su respectiva inscripción en los Registros Públicos.
- e) Empadronar a los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos.
- f) Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de cada localidad el proceso de formalización de la propiedad informal, mediante el reconocimiento, de las diversas formas de posesión.
- g) Verificar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y asociaciones de vivienda; hasta la inscripción de los títulos u otros instrumentos en los Registros Públicos.
- h) Asesorar en temas vinculados a la formalización de propiedades, emitiendo las opiniones que sean necesarias.
- i) Expedir constancias de posesión a pobladores posesionarios.
- j) Resolver en primera instancia los procesos de formalización de la propiedad informal.
- k) Absolver consultas de la población vinculadas a la formalización de la propiedad informal.
- l) Otras funciones que sean encomendadas por despacho de alcaldía y la gerencia municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2019-MPSM

Tarapoto, 18 de Febrero del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 035-2019-MPSM, de fecha 18.02.2019, que aprueba el Rediseño de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, de otro lado, en su artículo 9° inciso 8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a éste aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los “Lineamientos de Organización del Estado” y en el artículo segundo del referido precepto normativo se deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública. En el numeral 46.2 del Artículo 46° del referido decreto vigente, correspondiente a la aprobación o modificación del ROF, señala que la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta, cuyo contenido, incluirá la siguiente información: **Sección 1. Justificación de la necesidad**, identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta (...); **Sección 2. Análisis de racionalidad** en la cual se **a) Justifica la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales (...), se b) Identifica y justifica técnica y legalmente las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad, y se c) Analiza la no duplicidad de funciones, verificando que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repitan entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares;** y finalmente la **Sección 3. Recursos Presupuestales**, en la cual se sustenta que la entidad cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Que, mediante Informe N° 063-2019-GPP-MPSM, de fecha 15.02.2019, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite Informe Técnico que sustenta la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, con Informe N° 054-2019-OAJ/MPSM, de fecha 18.02.2019, suscrito por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del cual refiere que el sustento antes citado fue elaborado en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, por lo cual emite Opinión Legal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Favorable respecto a la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, recomendando que dicha propuesta deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal;

En tal sentido, se hace necesario la aprobación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en los informes mencionados precedentemente, con ordenanza municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, la:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que detalla en el Anexo N° 02, el cual forma parte integrante de la presente norma.

ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR la Ordenanza N° 021-2007, de fecha 27.12.2007, excepto el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) citada en el Artículo Primero y demás disposiciones del Artículo Segundo de la referida Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - ADECUAR los demás documentos de gestión, en concordancias a los lineamientos del marco normativo vigente, en virtud a lo dispuesto en los artículos precedentes.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a las unidades de organizaciones competentes, la publicación del presente dispositivo legal, así como de sus correspondientes anexos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

Arq. TEDY DEL AGUILA GRONERTH
Alcalde



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2019-MPSM

Tarapoto, 18 de Febrero del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 035-2019-MPSM, de fecha 18.02.2019, que aprueba el Rediseño de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 154° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, de otro lado, en su artículo 9° inciso 8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a este aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado" y en el artículo segundo del referido precepto normativo se deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública. En el numeral 46.2 del Artículo 46° del referido decreto vigente, correspondiente a la aprobación o modificación del ROF, señala que la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta, cuyo contenido, incluirá la siguiente información: Sección 1. Justificación de la necesidad, identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta (...); Sección 2. Análisis de racionalidad en la cual se a) Justifica la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales (...), se b) Identifica y justifica técnica y legalmente las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad, y se c) Analiza la no duplicidad de funciones, verificando que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repitan entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares; y finalmente la Sección 3. Recursos Presupuestales, en la cual se sustenta que la entidad cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta;

Que, mediante Informe N° 063-2019-GPP-MPSM, de fecha 15.02.2019, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite Informe Técnico que sustenta la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, con Informe N° 054-2019-OAJ/MPSM, de fecha 18.02.2019, suscrito por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del cual refiere que el sustento antes citado fue elaborado en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, por lo cual emite Opinión Legal Favorable respecto a la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, recomendando que dicha propuesta deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal;

En tal sentido, se hace necesario la aprobación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en los informes mencionados precedentemente, con ordenanza municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, SE APROBUE POR UNANIMIDAD, la:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que detalla en el Anexo N° 02, el cual forma parte integrante de la presente norma.

ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR la Ordenanza N° 021-2007, de fecha 27.12.2007, excepto el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) citada en el Artículo Primero y demás disposiciones del Artículo Segundo de la referida Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - ADECUAR los demás documentos de gestión, en concordancia a los lineamientos del marco normativo vigente, en virtud a lo dispuesto en los artículos precedentes.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a las unidades de organizaciones competentes, la publicación del presente dispositivo legal, así como de sus correspondientes anexos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO
Arq. TUDY DEL AGUILA GRONERTH
Alcalde

2 camiones fueron intervenidos en Corcona:

Decomisan madera con documentos adulterados



Lima, feb. 21.-Un total de 42 piezas de madera equivalente a 2,887,66 pies tablares de las especies huayruru (Ormosia schunkei) y copaiba (Copaifera reticulata) procedentes de Ucayali fueron decomisadas en el puesto de control de Corcona, provincia de Huarochiri, región Lima. Así lo informó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (Serfor) que precisó que la mercancía se decomisó por no estar declaradas en la documentación presentada.

Se trata de dos camiones que transportaban maderavalorizada en cerca de 10,000 soles que presentaban mayor medida y volumen de las

registradas en la Guía de Transporte Forestal (GTF) y catálogo de cubicación, documentos obligatorios para el tránsito de madera de origen legal.

En una inspección rutinaria en el puesto de control de Corcona, el personal del Serfor, junto a la Policía Nacional del Perú, detectó que uno de los camiones transportaba 32 piezas de madera de la especie huayruru, usada para la confección de pisos, cuyas medidas no coincidían con ninguna de las piezas declaradas, las cuales tenían un volumen de 2,343.83 pies tablares equivalente a 5.53

metros cúbicos.

Esta semana, se volvió a encontrar un camión que contenía 10 piezas de madera comercial adicionales a las declaradas en sus GTF que sumaron un total de 543.83 pies tablares equivalente a 1,282 metros cúbicos. La madera es copaiba, una especie muy valorada en el mercado por su consistencia y textura, usada para mueblería.

El Serfor reveló que en los últimos meses se ha detectado este tipo de modalidad de pasar más madera de la declarada en los camiones que pasan por este puesto de control en su camino hacia Lima, por lo que en el almacén de la Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) Lima, del Serfor, existe alrededor de 70,000 pies tablares de madera decomisada. Agregó para evitar este tipo de infracciones, dicha entidad alerta a los usuarios y transportistas a tener cuidado a la hora de cargar la madera en los vehículos para que las piezas de madera coincidan con las registradas en las GTF y las hojas de cubicación, que constituyen declaraciones juradas.

Sismo sacudió Pucallpa



Lima, feb. 21.-Dos sismos de regular magnitud se registraron esta madrugada en la Selva central del país. El primer sismo se produjo en la provincia de Oxapampa, región Junín; y el segundo en la provincia de Coronel Portillo, región Ucayali.

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) informó que a las 0:58 horas de hoy se reportó un sismo de magnitud 4.3, con una profundidad de 129

kilómetros en la provincia de Oxapampa.

De acuerdo al IGP, el epicentro de este movimiento telúrico se ubicó a 8 kilómetros al suroeste de la ciudad de Oxapampa.

El segundo temblor se registró a las 02:06 horas y alcanzó una magnitud 4.4 con una profundidad de 134 kilómetros. El epicentro de este sismo se ubicó a 16 kilómetros al este de la ciudad de Pucallpa, en Coronel Portillo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN

ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2019-MPSM

Tarapoto, 08 de Abril del 2019.

EL ALCALDE DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 065-2019-MPSM, de fecha 08.04.2019, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, de otro lado, en su artículo 9° inciso

8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a éste aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", modificado mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en cuyo artículo segundo del referido precepto normativo (DS N° 054-2018-PCM) se deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública. En el numeral 46.2 del Artículo 46° del referido decreto vigente, correspondiente a la aprobación o modificación del ROF, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. (...), cuyo contenido, de acuerdo al supuesto b), incluirá la siguiente información: Sección 2. Análisis de racionalidad en la cual se b) Identificará y justificará técnica y legalmente las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad, y se c) Analizará la no duplicidad de funciones, verificando que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repitan entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares;

Que, mediante Informe N° 112-2019-GPP-MPSM, de fecha 28.03.2019, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite Informe Técnico que sustenta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria;

Que, con Informe N° 101-2019-OAJ/MPSM, de fecha 29.03.2019, suscrito por la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del cual refiere que el sustento antes citado fue elaborado en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, por lo cual emite Opinión Legal Favorable respecto a la propuesta de modificación par-

cial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, recomendando que dicha propuesta deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal;

En tal sentido, se hace necesario la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en los informes mencionados precedentemente, con ordenanza municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, la:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ARTÍCULO PRIMERO.

- APROBAR la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.

- ADECUAR los demás documentos de gestión, en concordancia a los lineamientos del marco normativo vigente, en virtud a lo dispuesto en los artículos precedentes.

ARTÍCULO TERCERO.

- ENCARGAR a las unidades de organizaciones competentes, la publicación del presente dispositivo legal, así como de sus correspondientes anexos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO
AL: TRON DEL AGUILLER GONZALEZ
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACATACHI

SAN MARTÍN – SAN MARTÍN

"ARDO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2016-MDC

Cacauchi, 21 de Enero de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACATACHI

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Enero del 2016, bajo la Presidencia del Señor Alcalde y la asistencia de los señores Regidores:

El informe N° 002-2016-MDC-GM de fecha 18 de Enero del 2016 de la Gerencia Municipal, con la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Formatos de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos, y la estructura de costos de los Procedimientos Administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, concordante con el Art. 40° de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización y Art. II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía funciones ejecutivas;

Que, el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su primer párrafo refiere que las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 sobre la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos establece en el numeral primero que El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. En el numeral segundo establece que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a

publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, mediante D.S. N° 064-2010-PCM, se aprobó la Metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del Art. 44° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444;

Que, en virtud de lo descrito en el párrafo anterior, es preciso anotar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los

procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda la entidad pública. Es importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados por las instituciones públicas, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y permite agilizar diversos trámites que los usuarios deben realizar;

Que, en el año 2011 se emitió la Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDC, que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Cacauchi, TUPA-2011, sin que hasta la fecha se haya revisado a actualizado como ordena la ley, por lo que se hace necesario la emisión del nuevo TUPA, en virtud de ello y para dar un mejor servicio a los ciudadanos, personas naturales y jurídicas con trámites simples en los procedimientos, en especial los tediosos y engorrosos, así como la eliminación de las instancias que no tienen competencia respecto a servicios específicos;

Que, en este sentido se ha elaborado el sustento técnico de los 124 procedimientos del TUPA 2015, de conformidad con las normas señaladas correspondiendo su aprobación mediante Ordenanza Municipal, de los costos de cada uno de los procedimientos establecidos en la presente norma, siguiendo los lineamientos y la metodología aprobada mediante D.S. N° 064-2010-PCM y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, metodología de obtención de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, con el visto bueno de Gerencia Municipal, Asesoría Legal, la participación y coordinación de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Cacauchi involucradas en los procedimientos y costos del nuevo TUPA, el mismo que se ajusta a los lineamientos para la elaboración y aprobación de dicho

instrumento de gestión de las entidades públicas;

Que, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Cacauchi, en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Enero del presente año, POR UNANIMIDAD aprobó la Ordenanza que establece el Nuevo TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA-2015 de la Municipalidad Distrital de Cacauchi;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones contenidas en el numeral 8) del Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta y por UNANIMIDAD, se ha emitido la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA - 2015) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACATACHI.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Cacauchi, TUPA 2015, y sus anexos que forman parte de la presente, estableciendo las tasas o derechos administrativos de cada uno de los 124 procedimientos administrativos o servicios exclusivos del TUPA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGUESE la Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Cacauchi, TUPA-2011, y cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR la presente Ordenanza conforme lo dispone el artículo 38° literal 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, El Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, y los anexos en su integridad como son el TUPA en el Portal del Servicio al Ciudadano y Empresas – PSCE y en el Pizarrín Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER que los formularios considerados como requisitos de los procedimientos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA de la Municipalidad, son de distribución gratuita o de libre, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO QUINTO.- REMITIR una copia de la ordenanza de aprobación del TUPA y sus anexos a la Municipalidad Provincial de San Martín para la ratificación de las tasas contenidas en el mismo.

ARTÍCULO SEXTO.- ESTABLECER que EL TUPA-2015 de la Municipalidad Distrital de Cacauchi, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su ratificación por la Municipalidad Provincial de San Martín.

POR TANTO MANDO

SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACATACHI

SAN MARTÍN – SAN MARTÍN

"ARDO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAL"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2016-MDC

Cacauchi, 21 de Enero de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACATACHI

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Enero del 2016, bajo la Presidencia del Señor Alcalde y la asistencia de los señores Regidores:

El informe N° 002-2016-MDC-GM de fecha 18 de Enero del 2016 de la Gerencia Municipal, con la propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Formatos de Sustentación Legal y Técnica de los Procedimientos Administrativos, y la estructura de costos de los Procedimientos Administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, concordante con el Art. 40° de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización y Art. II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía funciones ejecutivas;

Que, el Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su primer párrafo refiere que las ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 sobre la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos establece en el numeral primero que El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. En el numeral segundo establece que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a

publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;