

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SAN MARTÍN**



**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF-2017)**

**APROBADO CON ORDENANZA N° 021-2007**

**MODIFICATORIAS:**

- ORDENANZA N° 005-2009-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2010-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2016-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2016-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2016-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 027-2016-MPSM
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2017-MPSM

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIACIÓN  
TARAPOTO - PERÚ**

**2017**

# ÍNDICE

## TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES ..... 6

## TITULO II

### CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÀNICA ..... 10

#### CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 15

##### SUB CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL ..... 15

##### SUB CAPITULO II

ALCALDIA ..... 20

##### SUB CAPITULO III

GERENCIA MUNICIPAL ..... 24

##### SUB CAPITULO IV

CONSEJOS CONSULTIVOS ..... 26

##### SUB CAPITULO V

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 35

### CAPITULO III

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL ..... 39

##### SUB CAPITULO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL ..... 39

### CAPITULO IV

ORGANOS DE APOYO ..... 40

##### SUB CAPITULO I

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL ..... 40

SUB CAPITULO II	
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL .....	45
SUB CAPITULO III	
OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS .....	46
SUB CAPITULO IV	
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS .....	49
CAPITULO V	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO .....	57
SUB CAPITULO I	
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA .....	57
SUB CAPITULO II	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	58
CAPITULO IV	
ORGANOS DE LINEA.....	65
SUBCAPITULO I	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION .....	65
SUB CAPITULO II	
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	76
SUB CAPITULO III	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO .....	94
SUB CAPITULO IV	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO.....	113

CAPITULO VII	
ORGANOS DESCONCENTRADOS .....	122
SUB CAPITULO I	
PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – PROFOPRI .....	122
SUB CAPITULO II	
PROGRAMA DE PARTICIPACION “ALAR NINI” MI VEREDA .....	124
SUB CAPITULO III	
UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS .....	125
CAPITULO VIII	
ORGANOS DESCENTRALIZADOS .....	130
SUB CAPITULO I	
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA – TARAPOTO (SATT) ... .....	130
SUB CAPITULO II	
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTIN – IVP SM.....	130
SUBCAPITULO III	
MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS .....	130
CAPITULO IX	
EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL.....	131
SUB CAPITULO II	
SUBCAPITULO I	
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – EMAPA .....	131

TITULO III	
CAPÍTULO I	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	131
CAPÍTULO II	
DEL REGIMEN LABORAL .....	132

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. NATURALEZA JURIDICA**

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 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 2º. AMBITO DE COMPETENCIA**

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, 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 3º. 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 4º. BASE LEGAL**

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

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

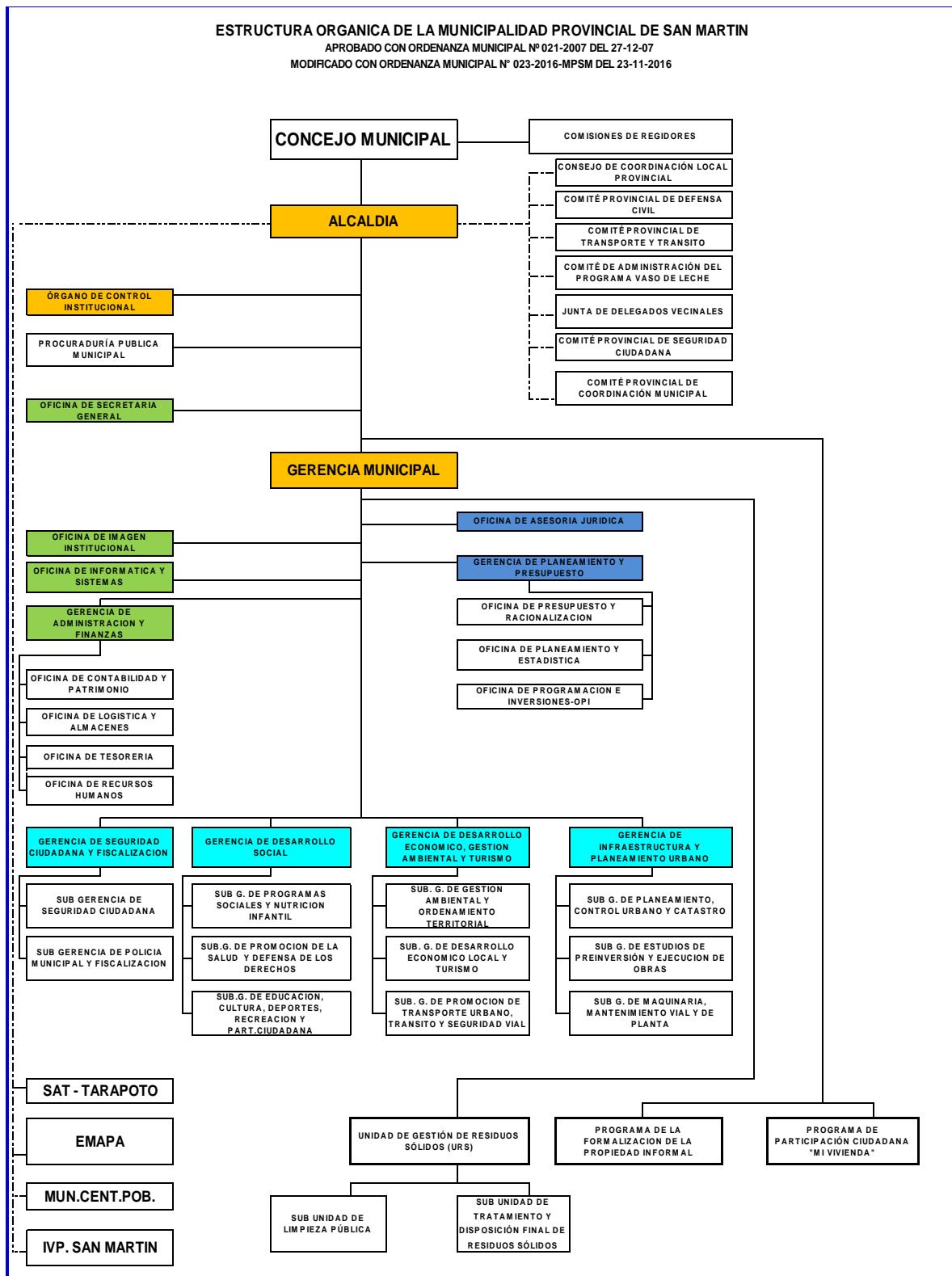
Decreto Supremo N° 043 - 2006 - PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF”.

Ley de Modernización del Estado- Ley N° 27658

## TITULO II

### CAPÍTULO I

#### ESTRUCTURA ORGÀNICA



## **Artículo 5º. ESTRUCTURA ORGANICA**

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y la Ley Orgánica de Municipalidades, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

### 01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

01.4 Concejos Consultivos:

01.4.1 Comisiones de Regidores

01.4.2 Consejo de Coordinación Local Provincial.

01.4.3 Comité Provincial de Defensa Civil

01.4.4 Comité Provincial de Transporte y Tránsito

01.4.5 Comité de Administración del Programa 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

01.5 Órgano de Control Institucional

### 02. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

02.1 Procuraduría Pública Municipal

### 03. ORGANOS DE APOYO

03.1 Oficina de Secretaría General

03.1.1 Orientación al Ciudadano

03.1.2 Archivo

03.2 Oficina de Imagen Institucional

03.3 Oficina de Informática y Sistemas

03.4 Gerencia de Administración y Finanzas

- 03.4.1 Oficina de Contabilidad y Patrimonio
- 03.4.2 Oficina de Logística y Almacenes
- 03.4.3 Oficina de Tesorería
- 03.4.4 Oficina de Recursos Humanos

#### 04. ORGANOS 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 e Inversiones (OPI)

#### 05. ORGANOS DE LINEA

##### **05.1 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización**

- 05.1.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - 05.1.1.1 Servicio de Serenazgo
  - 05.1.1.2 Defensa Civil
- 05.1.2 Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización.
  - 05.1.2.1 Policía Municipal
  - 05.1.2.2 Fiscalización Municipal

##### **05.2 Gerencia de Desarrollo Social**

- 05.2.1 Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil
  - 05.2.1.1 Asistencia Alimentaria
  - 05.2.1.2 Programa del Vaso de Leche
  - 05.2.1.3 Unidad local de Empadronamiento (ULE)
- 05.2.2 Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de Derechos
  - 05.2.2.1 DEMUNA
  - 05.2.2.2 MUJER

05.2.2.3 CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL  
ADULTO MAYOR (CIAM)

05.2.2.4 OMAPED

05.2.2.5 REGISTRO CIVIL

05.2.3 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte -  
Recreación y Participación Ciudadana  
05.2.3.1 Educación y Cultura  
05.2.3.2 Deportes y Recreación  
05.2.3.3 Participación Ciudadana

### **05.3 Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo**

05.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y  
Ordenamiento Territorial

05.3.1.1 Saneamiento Ambiental, Salubridad y  
Salud

05.3.1.2 Ordenamiento Territorial y Manejo de los  
Recursos Naturales.

05.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y  
Turismo

05.3.2.1 Administración de Servicios, Comercio y  
Vigilancia Sanitaria

05.3.2.2 Promoción de la MYPE y Empleo

05.3.2.3 Turismo

05.3.3 Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano,  
Transito y Seguridad Vial

05.3.3.1 Licencia de Conducir, Permisos y  
Operaciones

05.3.3.2 Concesiones, Rutas y Seguridad Vial

### **05.4 Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano**

05.4.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y  
Catastro

- 05.4.1.1 Planeamiento y Control Urbano
- 05.4.1.2 Catastro
- 05.4.2 Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras
  - 05.4.2.1 Estudios de Pre inversión y Proyectos de Inversión
  - 05.4.2.2 Ejecución, Control y Liquidación de Obras
- 05.4.3 Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta
  - 05.4.3.1 Maquinarias, Equipos y Mantenimiento Vial
  - 05.4.3.2 Mantenimiento de Planta

## 06. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1 Programa de formalización de la Propiedad Informal-PROFOPRI
- 06.2 Programa de Participación Ciudadana “ALAR NINI”-MIVEREDA.
- 06.3 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos – URS
  - 06.3.1 Sub Unidad de Limpieza Pública
  - 06.3.2 Sub Unidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

## 07. DESCENTRALIZADOS

- 07.1 Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto (SAT-T)
- 07.2 Instituto Vial Provincial San Martín – IVP SM
- 07.3 Municipalidad de Centros Poblados

## 08. EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

- 08.1 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA)

## **CAPITULO II**

### **ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6º.** 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.

Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de San Martín:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Concejos Consultivos
- Órgano de Control Institucional

#### **SUB CAPITULO I**

#### **CONCEJO MUNICIPAL**

##### **Artículo 7º. 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 8º. FUNCIONES**

Es competencia del Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 9º de la Ley N° 27972 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 9º.** En concordancia con el artículo 13º 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 10º.** 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 11º.** 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 12º.** Los Regidores de la Municipalidad Provincial de San Martín tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º **“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.

## **SUBCAPITULO II**

### **ALCALDIA**

#### **Artículo 13º. ALCALDIA**

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 Consejo 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 Consejo 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 auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar 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 el comité de defensa civil de su jurisdicción.
  - 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) Las demás que le corresponden de acuerdo a ley.

**Artículo 15º.** 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.

## **SUBCAPITULO III**

### **GERENCIA MUNICIPAL**

#### **Artículo 16º. GERENCIA MUNICIPAL**

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completa 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 17º. 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 Gerencias.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

## **SUB CAPITULO IV**

### **CONSEJOS CONSULTIVOS**

#### **Artículo 18º. 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 19º.** 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 20º. 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 21º.** 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 22º. FUNCIONES**

Corresponde al Consejo 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 23º.** 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 24º. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

El Comité Provincial de Defensa Civil, es el Órgano Consultivo de participación y de coordinación para la prevención y la atención inmediata a la comunidad en caso de desastres de origen natural y provocados, se constituye a iniciativa del Alcalde, quien lo preside y tiene como objetivos, planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Provincia de San Martín.

## **Artículo 25º. FUNCIONES**

Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Efectuar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, cuando el caso lo requiera.
- c) Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos de su ámbito jurisdiccional con la participación de las entidades respectivas.
- d) Elaborar el Mapa de Riesgos.
- e) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad de la jurisdicción.
- f) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil.
- g) Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción para la atención de la emergencia y realizar la movilización oportunamente.
- h) Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia.
- i) Disponer la organización y empleo de las brigadas de Defensa Civil.
- j) Realizar la evaluación de daños y atención a la población afectada.
- k) Disponer acciones de rehabilitación en zonas afectadas por desastres.
- l) Estudiar y gestionar la declaratoria de emergencia.
- m) Elaborar y aprobar el Plan de Defensa Civil.
- n) Promover los servicios públicos de seguridad y orientación ciudadana y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
- o) Otras funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

#### **Artículo 26º. 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 Gerente de Tránsito, Transporte 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 27º. 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 28º.** 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 29º.** 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 30º.** El Comité con la asesoría de la Gerencia Administrativa 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 31º.** 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 32º. 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 33º. 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 34º. 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 distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso presidirá.

**Artículo 35º.** 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 36º.** 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 37º.** La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, 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 38º. 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 Fiscalización 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 39º. 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 40º.** 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 41º.** 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 42º. 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 43º.** 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.

## **SUB CAPITULO V**

### **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 44º. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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 45º.** 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 46º. 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 comprométale 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.

## **CAPITULO III**

### **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **SUB CAPITULO I**

##### **PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 47º. 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 48º. 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 interese 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.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANOS DE APOYO**

#### **SUBCAPITULO I**

#### **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

##### **Artículo 49º. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

La Secretaria General es el Órgano de Apoyo encargado del desarrollo de las labores técnico-administrativas del Concejo Municipal, encargada de organizar, dirigir y controlar la adecuada Orientación al ciudadano, la Tramitación Documentaria, el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de San Martín y realizar las respectivas coordinaciones en materia jurídica y administrativa relacionadas con la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo

Municipal, del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito. Asimismo, se encarga de brindar apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía.

### **Artículo 50º. FUNCIONES**

La Oficina de Secretaría General tiene como funciones generales; las siguientes:

- a) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Alcaldía, así como también en las Sesiones de Concejo.
- b) Custodiar los Dispositivos Legales de la Municipalidad Provincial de San Martín; así como transcribir y autenticar sus copias.
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo General de la Municipalidad tramitando y suscribiendo.
- d) Controlar y revisar los proyectos de Acuerdos, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.
- e) Asesorar el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín en los casos de su competencia y cuando se le requiera.
- f) Organizar las Sesiones del Concejo y brindar el apoyo administrativo respectivo a los regidores.
- g) Convocar por encargo del Alcalde a los Regidores y Funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Transcribir los Acuerdos del Concejo Municipal para su cumplimiento.
- i) Organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- j) Confeccionar y llevar las Actas de Sesiones del Concejo Municipal, bajo estricto control y actuar como Secretario de las mismas.
- k) Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las Sesiones del Concejo.
- l) Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde.

- m) Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el área de Orientación al Ciudadano y el área de Archivo; de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Atender las solicitudes de requerimiento de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por Alcaldía.

**Artículo 51º.** La Oficina de Secretaría General para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza en las siguientes áreas:

- 30.3.1.1 Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario.
- 30.3.1.2 Archivo.

#### **Artículo 52º. ORIENTACION AL CIUDADANO y TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

El área de Orientación al Ciudadano y trámite documentario forma parte de la Oficina de Secretaría General y está encargada de orientar, apoyar y asesorar a los usuarios sobre los servicios que presta la Municipalidad Provincial de San Martín, así como de organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad.

#### **Artículo 53º. FUNCIONES**

El área de Orientación al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público usuario y administrar la documentación que ingresa y egresa a la Municipalidad
- b) Administrar el servicio de atención de consultas sobre los procedimientos que se realizan ante la Municipalidad.
- c) Elaborar y mantener actualizado la información sobre las consultas más frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante la Municipalidad.

- d) Administrar el Sistema de sugerencias sobre los trámites que se realizan en la Municipalidad.
- e) Canalizar las Quejas y reclamos que se presenten ante la Municipalidad.
- f) Organizar, controlar, supervisar, recepcionar y distribuir los documentos internos y externos de la Municipalidad Provincial de San Martín, velando por el cumplimiento de las Normas que regulan la Administración Documentaria.
- g) Emplear tecnología de punta, en coordinación con la Oficina de Informática y Sistemas para el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a Mesa de Partes.
- h) Realizar el control de salida e ingreso de documentos a través de Mesa de Partes, llevando un adecuado registro para el seguimiento de los expedientes y la información oportuna a los interesados.
- i) Recepcionar y distribuir la documentación y expediente de los usuarios derivándoles oportunamente a las unidades orgánicas competentes para su atención descentrado y dinamizando la gestión.
- j) Brindar adecuada orientación a los usuarios respecto a diversos trámites que requieran realizar, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos.
- k) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- l) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 54º. ARCHIVO**

El área de Archivo forma parte de la Oficina de Secretaría General y es la encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de archivos a nivel institucional.

## **Artículo 55º. FUNCIONES**

El área de Archivo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades de archivos a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación y la eliminación de los mismos; aplicando técnicas y métodos modernos de archivo.
- b) Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Proponer la política sobre la gestión archivística en la Municipalidad.
- d) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de la mesa de partes de la Municipalidad.
- e) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- g) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Secretaría General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

## **SUB CAPITULO II**

### **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 56º. 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 57º. 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 llegan 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 Pública, 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.

### **SUBCAPITULO III**

### **OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

#### **Artículo 58º. OFICINA DE INFORMATICA 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 59º. 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) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- q) 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.
- r) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- s) 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.
- t) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- u) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- v) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- w) Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a Ley.

## **SUBCAPITULO IV**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 60°. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial de San Martín, responsable de normar, dirigir, programar, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, patrimonio, logística y Tesorería. Así mismo es responsable de ejecutar adecuadamente el Presupuesto Institucional.

#### **Artículo 61°. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas 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) Coordinar, evaluar y controlar los procesos de percepción, determinación, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos, arbitrios y rentas de carácter municipal, en sujeción a las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Tributaria Municipal.
- c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Logística (Abastecimiento), en concordancia con la normatividad establecida y vigente.
- d) Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros.
- e) Ejecutar el Presupuesto Institucional, acorde a los dispositivos legales vigentes y la normatividad interna institucional establecida.

- f) 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.
- g) Mantener la debida coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- h) 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.
- i) Asesorar a la Alta Dirección, en lo referente a la administración de recursos financieros y materiales, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- j) Elaborar y presentar a la Alcaldía informes de carácter técnico, referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos y Financieros a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
- k) Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos afines a su cargo.
- l) Organizar y optimizar la Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de San Martín y proporcionar La información contable adecuada para la toma de decisiones.
- m) Supervisar la elaboración de los documentos institucionales contables para su presentación oportuna a los Organismos respectivos del Gobierno Central.
- n) Elaborar los registros a nivel ejecutado del Presupuesto Institucional.
- o) Programar, dirigir, coordinar, elaborar y consolidar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de San Martín, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.

- p) Dirigir, controlar y supervisar la elaboración, provisión, manejo, utilización y conservación de los registros de las Adquisiciones y Contrataciones que ejecute la Municipalidad.
- q) Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la adquisición y contratación de bienes y servicios además de otras acciones propias de su competencia.
- r) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos y/o Méritos que convoque la Municipalidad Provincial de San Martín; asimismo en las concesiones de bienes y servicios que disponga el Concejo Municipal.
- s) Asesorar a la Alta Dirección, en lo referente a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en otros asuntos propios de su competencia.
- t) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- u) Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que ejecuta la Unidad Orgánica correspondiente, de conformidad con el Plan de Adquisiciones aprobado.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal acorde a su competencia.

**Artículo 62º.** La Gerencia de Administración y Finanzas para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Oficinas:

- 03.4.1 Oficina de Contabilidad y Patrimonio
- 03.4.2 Oficina de Logística y Almacenes
- 03.4.3 Oficina de Tesorería
- 03.4.4 Oficina de Recursos Humanos

#### **Artículo 63º. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO**

La Oficina de Contabilidad y Patrimonio forma parte de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 competentes de la Municipalidad u otros Organismos superiores. Así mismo desarrollar acciones que permitan una adecuada administración de los recursos patrimoniales de la Municipalidad.

#### **Artículo 64º. FUNCIONES**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, los siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como de los Ingresos y Gastos de los fondos de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) Preparar la información contable para ser procesada y obtener la contabilidad gubernamental computarizada.
- c) Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Elaborar y prestar los Estados Financieros en forma mensual y los Estados Presupuestarios trimestralmente, conforme a lo establecido por la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Elaborar y presentar el Balance General Anual, en concordancia con las Normas establecidas al respecto.
- f) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- g) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- h) Elaborar y tener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- i) Programar y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la titulación de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martín.

- j) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y ascendentes de inventarios.
- k) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 65º. OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES**

La Oficina de Logística y Almacenes forma parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de programar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Logística, así como atender los requerimientos de todos los estamentos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

#### **Artículo 66º. FUNCIONES**

Son funciones de la Oficina de Logística y Almacenes, los siguientes:

- a) Programar, dirigir y ejecutar en forma adecuada los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales y de servicios, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, La Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a Ley.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y ejecución de obras que requieran los órganos de la Municipalidad.
- d) Registro de la Fase de Compromiso en el SIAF de los Comprobantes de Pagos aceptados por la SUNAT y documentos emitidos por la autoridad competente.
- e) Elaboración y seguimiento de expedientes de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- f) Brindar el apoyo a los Comités Especiales, encargados de los procesos de selección que la Municipalidad convoque.
- g) Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro, adoptadas por los Comités Especiales, a través de la elaboración y

- visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra o de servicio.
- h) Efectuar el control del cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
  - i) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes.
  - j) Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
  - k) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación
  - l) Participar en las Licitaciones y/o Concursos Públicos de Méritos que convoque la Municipalidad de acuerdo a ley.
  - m) Elaborar la documentación correspondiente para la adquisición de bienes y servicios Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio, en concordancia con la Normatividad establecida para tal fin.
  - n) Otras funciones que le sean asignadas acorde a su competencia.

#### **Artículo 67º. OFICINA DE TESORERIA**

La Oficina de Tesorería es parte integrante de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 68º. 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 por la Gerencia de Administración.
- b) Programar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del Sistema de Tesorería.
- c) Asegurar la oportunidad de los diferentes pagos a ejecutar.

- d) Recepcionar la información de los ingresos de fondos de la Municipalidad remitidas por el Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto SAT-T.
- e) Registrar en el SIAF la ejecución de Ingresos y de Gastos ejecutados por Fuentes de Financiamiento y cronológicamente.
- f) Girar los cheques en función a los compromisos establecidos en la Programación de Caja (Flujo de Caja) y acorde a la Programación Presupuestaria.
- g) Ejecutar el pago de Planillas de Haberes al personal de la Municipalidad Provincial de San Martín y los beneficios sociales.
- h) Administrar y controlar las especies valoradas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 69°. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos, es parte integrante de la Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de normar, conducir y supervisar las acciones del Sistema de Personal, en coordinación con los procesos técnicos establecidos y vigentes.

#### **Artículo 70°. FUNCIONES**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes:

- a) Formular y proponer políticas, normas y reglamentos relativos al Sistema de Administración de Personal.
- 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 de Personal en la Administración Pública.
- 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 Personal.
- 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) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SUBCAPITULO I**

##### **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

###### **Artículo 71º. 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 72º. 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 73º. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir la formulación, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo municipal concertados; programación, formulación, evaluación y control del Presupuesto Institucional Participativo; asimismo le compete proponer acciones orientados a mejorar los procesos de Racionalización Administrativa así como conducir el sistema de Estadística Provincial, en lo que le compete; cuyas acciones se realizarán en concordancia con las normas correspondientes a los sistemas de Planificación y Presupuesto.

## **Artículo 74º. 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 planificación y estadística, Programación de Inversiones, presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- c) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
- d) Evaluar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Plan Operativo Institucional.
- e) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- f) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información que la normativa indique en materia de planificación y presupuesto.
- g) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- h) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- i) Proponer y evaluar estudios a nivel de pre-inversión de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como desarrollar las acciones de necesarias en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Liderar los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- k) Mantener actualizado los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de

Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- l) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 75º.** La Gerencia de Planificación y Presupuesto para cumplir con sus funciones establecidas se organiza de la siguiente manera:

- 04.2.1 Oficina de Presupuesto y Racionalización
- 04.2.2 Oficina de Planeamiento y Estadística
- 04.2.3 Oficina de Programación de Inversiones (OPI)

**Artículo 76º. OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

Es la Oficina encargada de programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional y realizar las acciones correspondientes para organizar, reorganizar y/o reestructurar parcial o integral de la Municipalidad.

**Artículo 77º. 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) Formular y proponer los objetivos institucionales acorde a la normatividad.
- c) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- d) Formular y proponer al Concejo municipal para su aprobación el Calendario Trimestral de Compromisos y Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.

- e) Participar en los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- f) 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.
- g) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, en la formulación de los Manuales de Organización y Funciones, y otros aspectos inherentes a sus funciones.
- h) Realizar el seguimiento de la programación del gasto en relación al marco presupuestal institucional.
- i) Conciliar en forma trimestral y anual los ingresos y gastos del Presupuesto Institucional.
- j) Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto Institucional.
- k) Elaborar y Evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- l) Otras funciones que le sean encomendadas conforme a ley.

#### **Artículo 78º. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA**

Es el área orgánica encargada de programar, formular y evaluar los Planes, programas de desarrollo municipal concertados y proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de San Martín, al mismo tiempo realizar el acopio de datos e información para los estudios estadísticos de la Municipalidad, respecto al desarrollo de las actividades internas y la proyección institucional.

#### **Artículo 79º. FUNCIONES**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, en el marco de sus competencias.
- b) Formular y proponer los objetivos institucionales acorde a la normatividad.

- c) Dirigir la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, el Plan Operativo Institucional.
- d) Dirigir la Programación, formulación y evaluación de los Planes Institucionales en el marco del Presupuesto Institucional Participativo Anual de la Municipalidad.
- e) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- f) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- g) Asegura las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información estadística.
- h) Planificar y supervisar el proceso de formulación de los métodos y modelos estadísticos aplicables a la gestión municipal.
- i) Elaborar y cautelar la información estadística institucional, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- j) Recolectar, procesar y presentar la información estadística necesaria.
- k) Brindar facilidades para la realización de estudios de investigación.
- l) Apoyar a los estudios de investigación desarrollados por otras áreas del Municipio.
- m) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad de San Martín, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- n) Presentar reportes estadísticos mensuales.
- o) Orientar y asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la Municipalidad en la aplicación de metodología estadística de planeamiento y su utilización para la toma de decisiones en la gestión institucional.
- p) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

## **Artículo 80°. OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPI)**

La Oficina de Programación e Inversiones, (OPI), de la Municipalidad Provincial de San Martín, es la encargada de propiciar y garantizar la aplicación del ciclo del Proyecto de Inversión Pública en la Municipalidad provincial de San Martín, conforme al objeto de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **Artículo 81°. FUNCIONES**

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
- b) Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- c) En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
- d) Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
- e) Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
- f) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública; Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los

Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.

- g) Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- h) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- i) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- j) Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en el ámbito provincial.
- k) Elaborar y someter al Órgano Resolutivo, el Programa Multianual de Inversión Pública del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
- l) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan de Desarrollo Concertado según corresponda.
- m) Asesorar a los Órganos de la Municipalidad en asuntos inherentes a su competencia, cuando lo soliciten.
- n) Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- o) Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

- p) Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa del SNIP.
- q) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF.
- r) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- s) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- t) Aprueba los estudios de pre inversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- u) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- v) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- w) Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a Ley.

## **CAPITULO VI**

### **ORGANOS DE LINEA**

#### **SUBCAPITULO I**

#### **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION**

#### **Artículo 82º. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, 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 83º. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización 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, bajo la dirección y control de la Oficina de Recursos Humanos.
- 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 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) 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 Distrital de Seguridad Ciudadana.
- t) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- u) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 84º.** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización para cumplir en forma óptima sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

05.1.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

    05.1.1.1 Servicio de Serenazgo

    05.1.1.2 Defensa Civil

05.1.2 Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización

05.1.2.1 Policía Municipal

05.1.2.2 Fiscalización Municipal

#### **Artículo 85°. 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 86°. 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 la regulan, así como lo concerniente a Defensa Civil;
- 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 el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad y defensa civil deben cumplir toda actividad y espectáculo.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;
- i) 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;
- j) Implementar las medidas permanentes para prevenir, reducir, atender y reparar los daños al medio ambiente, bienes y personas que pudieran causar o causen los desastres de cualquier origen;
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 87º.** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

05.1.1.1 Servicio de Serenazgo

05.1.1.2 Defensa Civil

#### **Artículo 88º. SERVICIO DE SERENAZGO**

El Servicio de Serenazgo está 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 89º. 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) Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia;
- e) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de la Unidad de Serenazgo, así como los programas de capacitación permanentes del personal de esta Unidad;
- f) 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;
- g) Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
- h) Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión.
- i) Otras que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

#### **Artículo 90°. DEFENSA CIVIL**

El área de Defensa Civil, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de jefe, el mismo que actuará como Secretario Técnico de Defensa Civil.

#### **Artículo 91°. FUNCIONES**

Defensa Civil, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil.
- b) Ejecutar planes de prevención, emergencias y rehabilitación.
- c) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.

- d) Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y la Provincia
- e) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas de seguridad en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas por la Alta Dirección.
- f) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito y la Provincia, en el campo de su competencia; y emitir los informes correspondientes.
- g) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito y la Provincia.
- h) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño
- i) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas.
- j) Supervisar y controlar los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando la seguridad de los asistentes.
- k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- l) Integrar el Comité Provincial de Defensa Civil de San Martín como secretario técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- m) Otras que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.

#### **Artículo 92º. 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 93º. 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.
- i) Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencias, bajo la dirección y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.

- j) m) Mantener permanentemente informada a la Gerencia Municipal respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
- k) 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.
- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

**Artículo 94º.** La Sub Gerencia de Policía Municipal y Fiscalización para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

05.1.2.1      Policía Municipal

05.1.2.2      Fiscalización Municipal

#### **Artículo 95º. 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 96º. 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 97º. 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 98º. 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 y notificar el incumplimiento 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.

- d) Fiscalizar y notificar el incumplimiento 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
- 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 II**

### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **Artículo 99º. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

La Gerencia de Desarrollo Social, es un Órgano de Línea, encargada 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 alimentario, la participación ciudadana, defensa de derechos ciudadanos y registro civil.

#### **Artículo 100º. FUNCIONES**

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

- a) 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.
- b) Coordinar la organización e instalación de la Junta de Delegados Comunales (JUNDECOZ), las Juntas Vecinales y los Comités Comunales, así como otras formas de participación ciudadana.
- c) 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.
- d) Reconocer y registrar en el libro “REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL”, a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local; de carácter provincial y distrital e inscritas en los Registros Públicos.
- e) Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- f) Canalizar y reglamentar la convocatoria a los cabildos abiertos para fines específicos, proyectando la respectiva Ordenanza.
- g) Establecer normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinado estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.
- h) Recepcionar y canalizar las denuncias de los vecinos.
- i) Recepcionar y administrar los programas sociales y alimentarios transferidos por el Gobierno Nacional: MIDIS.
- j) Recepcionar la iniciativa en la formación de dispositivos municipales, planteada por los vecinos al gobierno local para la adopción a una norma legal municipal de cumplimiento obligatorio

por todos o una parte de los vecinos o del propio Concejo Municipal, de acuerdo a ley.

- k) 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.
- l) Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del distrito de Tarapoto de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- m) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- n) Organizar y sostener la biblioteca municipal.
- o) Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social
- p) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos y actividades afines.
- q) Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- r) Ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
- s) Realizar actividades recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
- t) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 101º.** La Gerencia de Desarrollo Social para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 05.2.1 Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil
  - 05.2.1.1 Asistencia Alimentaria
  - 05.2.1.2 Programa del Vaso de Leche
  - 05.2.1.3 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

- 05.2.2 Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos
  - 05.2.2.1 DEMUNA
  - 05.2.2.2 MUJER
  - 05.2.2.3 CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)
  - 05.2.2.4 OMAPED
  - 05.2.2.5 REGISTRO CIVIL
- 05.2.3 Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y Participación Ciudadana.
  - 05.2.3.1 Educación y Cultura
  - 05.2.3.2 Deporte y Recreación
  - 05.2.3.3 Participación Ciudadana

#### **Artículo 102º. 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 sociales de Asistencia Alimentaria, transferidos por el Gobierno Nacional: **MIDIS**, y el Programa del vaso de Leche de la Municipalidad.

#### **Artículo 103º. 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 (vaso de leche, comedores populares, fundación por los niños, etc.) de acuerdo a la legislación vigente.

- d) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- e) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
- f) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 104º.** La Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

- 05.2.1.1 Asistencia Alimentaria
- 05.2.1.2 Programa del Vaso de Leche
- 05.2.1.3 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

**Artículo 105º. ASISTENCIA ALIMENTARIA**, es la encargada de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de Base de la población, la implementación de los programas de Asistencia Alimentaria, transferidos por el Gobierno Nacional: MIDIS.

#### **Artículo 106º. FUNCIONES**

Son funciones del área de Asistencia Alimentaria las siguientes:

- a) Es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Organizaciones de Base, 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 de los programas de asistencia alimentaria.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Alimentos a nivel Provincial, basado en el requerimiento de alimentos de los Gobiernos Locales Distritales.
- d) Remite al Comité de Calificación y aprobación de perfiles de Mano de Obra No Calificada, para la aprobación de ejecución de

proyectos de Asistencia Social, que contribuyan sumisión de puestos de trabajo temporal.

- e) Promover el fortalecimiento de capacidades de temas vinculados a la gestión de Asistencia Alimentaria.
- f) Mantener informado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil del funcionamiento de los Programas Sociales y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento.
- g) Remitir el Informe Semestral de Gestión al MIDIS, según Convenio de Cooperación Inter-institucional.
- h) Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida y establecida en la normatividad permanente.
- i) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

**Artículo 107º. 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 108º. 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) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Nutrición Infantil.

**Artículo 109º. 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 110º. 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.

#### **Artículo 111º. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DEFENSA DE LOS DERECHOS**

La Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a los programas de

protección social, transferidos por el Gobierno Nacional: **MIDIS**, y la Defensoría de la Mujer Niño y Adolescente y, Discapacitado.

#### **Artículo 112º. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- b) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- c) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- d) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- e) 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.
- f) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- g) Promover la organización de las personas con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- h) Promover la organización, atención de los adultos mayores y generar espacios que posibiliten su inserción activa en el que hacer social y comunal.
- i) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 113º.** La Sub de Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

- 05.2.2.1 DEMUNA
- 05.2.2.2 MUJER
- 05.2.2.3 CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)
- 05.2.2.4 OMAPED
- 05.2.2.5 REGISTRO CIVIL

**Artículo 114º. 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 115º. 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 Promoción de la Salud y Defensa de Derechos, inherentes a las competencias de la **DEMUNA**.

#### **Artículo 116º. MUJER**

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

#### **Artículo 117º. 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 Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos, de acuerdo a la normatividad vigente.

### **Artículo 118º. 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 119º. FUNCIONES**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover estilos de vida saludable y practica 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 Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos, de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 120°. 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 121°. 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 Gerente de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

## **Artículo 122º. REGISTRO CIVIL**

Registro Civil, forma parte de la Sub Gerencia de Promoción de la Salud y Defensa de los Derechos.

### **Artículo 123º. 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 Sub Gerencia de Prevención de Salud, Promoción y Defensa de Derechos.

### **Artículo 124º. SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y PARTICIPACION 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 125º. 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 126º.** La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Participación Ciudadana para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

05.2.3.1 Educación y Cultura

05.2.3.2 Deporte y Recreación

05.2.3.3 Participación Ciudadana

### **Artículo 127º. 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 128º. 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 129º. DEPORTE Y RECREACION**

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 130°. FUNCIONES**

El área de Deporte y Recreación, 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 el deporte y recreación que programa el gobierno local.
- b) Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con el deporte y cultura.
- c) Promover programas de capacitación y entrenamiento técnico orientadas al deporte.
- d) Administrar las instalaciones destinadas al deporte y la recreación.
- e) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
- f) Diseñar programas de “Vacaciones Deportivas”, para su aprobación por los estamentos municipales correspondientes.
- g) Promover actividades deportivas en la comunidad.
- h) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- i) 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.
- j) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

## **Artículo 131°. 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 132º. 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.

### **SUBCAPITULO III**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO**

##### **Artículo 133º. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO**

La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, es un órgano de Línea, es la encargada de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Promoción del Turismo, Gestión Ambiental y Recursos Naturales, MYPES y Comercio Informal, la Promoción Empresarial y la Promoción del Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad

Vial. Se encarga de planificar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos de gestión integral de residuos sólidos. 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 134º. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo 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) Proponer, evaluar, dirigir y controlar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial.
- m) Formular la política de educación ambiental y ecológica.
- n) 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.
- o) Planificar, aprobar y coordinar los planes y programas de trabajo de la URS y sus dependencias.
- p) 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.
- q) Coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- r) Establecer las acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la GIRS y las reglamentaciones vigentes.
- s) 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.

- t) 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.
- u) Otorgar autorización a los recicladores de residuos sólidos.
- v) Presentar los informes de gestión de la URS al alcalde.
- w) Programar campañas de saneamiento ambiental.
- x) Participar en forma directa en la formulación de los programas de educación ambiental y ecológica.
- y) Programar acciones respecto a fumigación, desinfección desratización, en mercados.
- z) Proteger la salud pública de la contaminación ambiental, a través de acciones de control de la polución atmosférica, ruidos molestos, aguas servidas, plaguicidas agrícolas y otros.
- aa) 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.
- bb) Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el Tránsito y Transporte Urbano.
- cc) 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.
- dd) Otras funciones que le sea asignado por el Gerente Municipal.

**Artículo 135º.** La Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

05.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial

- 05.3.1.1 Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud
- 05.3.1.2 Ordenamiento Territorial y Manejo de los Recursos Naturales
- 05.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo
  - 05.3.2.1 Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria
  - 05.3.2.2 Promoción de la MYPE y Empleo
  - 05.3.2.3 Turismo
- 05.3.3 Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial
  - 05.3.3.1 Licencia de Conducir, Permisos y Operaciones
  - 05.3.3.2 Concesiones, Rutas y Seguridad Vial

#### **Artículo 136°. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial, es la encargada 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 137°. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.
- b) Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental, a través de las unidades a su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales, de todos los aspectos de carácter medioambiental.

- d) Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
- e) Coordinar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) a través de la unidad de Ordenamiento Territorial y Manejo de los Recursos Naturales.
- f) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- h) Participar en el proceso de contratación de personal para la Gerencia de Medio Ambiente, bajo la dirección y control de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Sub Gerencia.
- j) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial en coordinación con la Oficina de Logística.
- k) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 138º.** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

05.3.1.1 Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud

05.3.1.2 Ordenamiento Territorial y Manejo de los Recursos Naturales.

## **Artículo 139º. SANEAMIENTO AMBIENTAL, SALUBRIDAD Y SALUD**

El área de Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, es la 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 140º. FUNCIONES**

El área de Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, 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) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- c) Distribuir, dirigir y programar rutas de acceso para la recolección de residuos sólidos.
- d) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el transporte de residuos sólidos.
- e) Dirigir, ejecutar y programar la deposición final de los residuos sólidos.
- f) Ejecutar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de la materia orgánica e inorgánica.
- g) Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
- h) Participar en forma directa en la formulación de los programas de Educación Ambiental y Ecología.

- i) Ejecutar la limpieza de vías y áreas de uso público.
- j) Ejecutar acciones específicas contra la contaminación ambiental (humos, gases, ruidos, etc.) en aras de la salud pública.
- k) Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- l) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- m) Proponer acciones orientadas al reciclaje de residuos sólidos.
- n) Otras que le asigne la Sub Gerencia Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

#### **Artículo 141º. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

El área de Ordenamiento Territorial y Manejo de los Recursos Naturales, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las múltiples actividades enmarcadas en las competencias del Gobierno Local; en materia de Ordenamiento Territorial y Manejo de Recursos Naturales, y el mantenimiento de parques y jardines.

#### **Artículo 142º. FUNCIONES**

El área de Ordenamiento Territorial y Manejo de los Recursos Naturales, 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 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.
- b) Formular y proponer estrategias y políticas para la gestión del territorio y del medio ambiente en el ámbito local y provincial.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.

- d) Participar en el diseño de los proyectos de Ordenamiento Territorial y Zonificación Ecológica y Económica en el ámbito local y provincial.
- e) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- f) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción.
- g) Realizar el mantenimiento y mejoramiento de parques y jardines.
- h) Proponer y ejecutar Proyectos de Arborización, a fin de contribuir con el equilibrio ecológico.
- i) Administrar el Vivero Municipal.
- j) Ejecutar en lo que compete; proyectos dirigidos al mejoramiento del Ornato Público.
- k) 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.
- l) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos.
- m) Recomendar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- n) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación ambiental, ordenamiento territorial, la calidad del agua, así como el control de posibles riesgos a la salud pública.
- o) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- p) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- q) Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental

- r) 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.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Otras que le asigne la Sub Gerencia Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial.

#### **Artículo 143º. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO**

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

#### **Artículo 144º. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo 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) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en la jurisdicción.
- 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) 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.
- j) Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Sub Gerencia.
- k) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- l) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) 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.
- n) 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.

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.

- u) 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.
- v) 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.
- w) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Artículo 145º.** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

- 05.3.2.1 Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria
- 05.3.2.2 Promoción de la MYPE y Empleo
- 05.3.2.3 Turismo

**Artículo 146º. ADMINISTRACION DE SERVICIOS, COMERCIO Y VIGILANCIA SANITARIA**

El área de Administración de Servicios, Comercio y Vigilancia Sanitaria, es la encargada de planificar y ejecutar todas las actividades relacionados a los mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín, monitorear el comercio informal y fiscalizar la calidad (vigilancia sanitaria) de los alimentos agropecuarios, promoviendo la formalización empresarial y la inocuidad alimentaria de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 147º. 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 desarrolle.
- 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.
- k) Ejecutar procedimientos de fiscalización en materia de vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos, expendidos, transportados y comercializados en el distrito.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

#### **Artículo 148º. PROMOCION DE LA MYPE Y EMPLEO**

El área de Promoción de la MYPE y Empleo, es la encargada de formular la política de Cooperación Técnica Internacional y fomentar las relaciones interinstitucionales locales, nacionales e internacionales con

el objetivo de promover el desarrollo empresarial de la MYPE y el Empleo.

#### **Artículo 149º. FUNCIONES**

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

- a) Asesorar a la Municipalidad Provincial de San Martín en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- b) Seleccionar los diferentes proyectos para su financiamiento y diseñar las estrategias para la capacitación de recursos financieros mediante la cooperación internacional.
- c) Dirigir, supervisar, administrar y evaluar los proyectos programados y actividades con Cooperación Técnica Internacional.
- d) Promover las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que brinden cooperación técnica para la ejecución de Proyectos de Desarrollo Empresarial, con énfasis en al MYPE.
- e) Brindar asesoramiento a unidades productivas (MYPES), que lo requieran, para alternativas de inversión y/o factibilidad de financiamiento.
- f) 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.
- g) Desarrollar acciones orientadas a lograr convenios inter institucionales que garanticen el acceso a Servicios de Desarrollo Empresarial para la MYPE.
- h) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo.
- i) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral.

- j) 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.
- k) Fortalecer gestión municipal promoviéndolo a nivel internacional con los hermanamientos con municipalidades de otras partes del mundo, ligado al proceso de modernización del Gobierno Local.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

#### **Artículo 150º. TURISMO**

El área de Turismo, forma parte de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo y es la encargada de planificar, coordinar y promover el turismo de interés local.

#### **Artículo 151º. FUNCIONES**

El área de Turismo, tiene las siguientes funciones:

- a) Fomentar el turismo y los servicios destinados a este fin y organizar en cooperación con las actividades competentes programas turísticos de interés local.
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar actividades turísticas que competen a la Municipalidad Provincial.
- b) Orientar al turista nacional y/o internacional sobre los lugares de interés turístico de la jurisdicción provincial.
- c) Difundir las fechas y lugares en que realizan las fiestas y eventos tradicionales de la jurisdicción.
- d) Promover y difundir con las entidades pertinentes los festivales gastronómicos de la región.
- e) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

## **Artículo 152º. SUB GERENCIA DE PROMOCION DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO 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 153º. FUNCIONES**

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

- a) 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.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el Tránsito y Transporte Urbano.
- c) Ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- d) Elaborar planes de descongestión del tránsito vehicular.
- e) Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
- f) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de operativos de control vehicular.
- g) Promover y desarrollar Programas de Educación Vial.
- h) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto-taxis, triciclos y otros de naturaleza similar.
- i) Autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
- j) Elaborar Proyectos de Resoluciones de sanciones, en coordinación con Asesoría Legal.

- k) Ejecutar acciones de control en los paraderos autorizados de transporte público.
- l) Recepcionar, y dar el trámite correspondiente a los expedientes relacionados con el registro de Propiedad Vehicular.
- m) Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Parque Automotor de la Provincia de San Martín.
- n) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

#### **Artículo 154º. FUNCIONES**

La Sub Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial para el desarrollo eficiente de sus funciones se organiza de la siguiente manera:

05.3.3.1 Licencia de Conducir, Permisos y Operaciones

05.3.3.2 Concesiones, Rutas y Seguridad Vial

#### **Artículo 155º. LICENCIAS DE CONDUCIR, PERMISOS Y OPERACIONES**

El área de Licencia de Conducir, Permisos y Operaciones, 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 156º. FUNCIONES**

El área de Licencia de Conducir, Permisos y Operaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar y Controlar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos motorizados menores.
- b) Coordinar con la Policía Nacional para efectuar operativos.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la expedición de las licencias de conducir de vehículos menores.

- d) Desarrollar y promover la aplicación de políticas referentes al registro de propiedad vehicular.
- e) Atender solicitudes de reclamos relacionados con el registro de propiedad vehicular.
- f) Recepcionar y tramitar los documentos y otorgamiento de licencias de conducir, duplicado y otros afines.
- g) Elaborar proyectos de Resoluciones de sanciones, en coordinación con Asesoría Legal.
- h) Procesar los permisos provisionales de circulación.
- i) Recepcionar, revisar, registrar, clasificar y controlar las infracciones que ingrese.
- j) Otorgar, certificados negativos de infracción para los trámites que el interesado requiere proseguir.
- k) Implementar y ejecutar las acciones de las revisiones técnicas.
- l) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud acciones específicas contra la emisión de gases y ruidos molestos.
- m) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia Promoción de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial.

#### **Artículo 157º. CONCESIONES, RUTAS Y SEGURIDAD VIAL**

El área de Concesiones, Rutas y Seguridad Vial, es la responsable de preservar el patrimonio vial, señalizaciones y semaforización.

#### **Artículo 158º. FUNCIONES**

El área de Concesiones, Rutas y Seguridad Vial, tiene las siguientes funciones:

- a) Regular el transporte, tránsito urbano, preservando el patrimonio vial y el parque automotor.

- b) Dirigir, ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- c) Realizar estudios técnicos económicos sobre tarifas de pasajes en líneas de transporte urbano.
- d) Ejecutar los programas de descongestión del tránsito vehicular y ubicar los terminales terrestres.
- e) Promover y desarrollar programas de Educación Vial.
- f) Vigilar y controlar los paraderos a fin de mantener el orden.
- g) Mantener actualizada la información estadística del parque automotor de la Provincia de San Martín.

## **SUB CAPITULO IV**

### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO**

#### **Artículo 159º. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO**

La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano, es un órgano de Línea, es la 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 160º. FUNCIONES**

Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano las siguientes:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano en coordinación con las Sub Gerencias correspondientes.
- b) Elaborar el Plan de Mantenimiento vial urbano de la ciudad de Tarapoto.
- c) Mantener actualizado el 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) Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo Urbano, y de Acondicionamiento Territorial.
- f) Formular 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 de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Formular el Plan Director y de Ordenamiento Urbano de la Provincia de San Martín.
- h) Mantener actualizados 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) Supervisar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad a través de terceros, exigiendo su ejecución conforme a las Normas Técnicas y Reglamento.
- k) 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.

**Artículo 161º.** La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 05.4.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro
  - 05.4.1.1 Planeamiento y Control Urbano
  - 05.4.1.2 Catastro
- 05.4.2 Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras
  - 05.4.2.1 Estudios de Pre Inversión y Proyectos de Inversión
  - 05.4.2.2 Ejecución, Control y Liquidación de Obras
- 05.4.3 Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta
  - 05.4.3.1 Maquinarias, Equipos
  - 05.4.3.2 Mantenimiento de Planta

**Artículo 162º. 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 163º.** La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Catastro para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

05.4.1.1 Planeamiento y Control Urbano

05.4.1.2 Catastro

#### **Artículo 164º. PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**

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

#### **Artículo 165º. 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 166º. 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 167º.** 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.

## **Artículo 168º. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras, forma parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y se encarga de formular los estudios de Pre Inversión, elaborar los expedientes técnicos de los proyectos viabilizados, recomendar la modalidad de ejecución de las obras o su ejecución en forma directa, supervisar, planificar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad, programadas en coordinación con la Gerencia.

**Artículo 169º.** La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- 05.4.2.1 Estudios de Pre Inversión y Proyectos
- 05.4.2.2 Ejecución, Control y Liquidación de Obras.

## **Artículo 170º. FUNCIONES**

- a) Formular los Estudios de Pre inversión de las propuestas de inversión priorizados y programadas en el Presupuesto Participativo y los encargados por la Gerencia respectiva de la Municipalidad Provincial de San Martín, en función de las necesidades comunales y priorizadas por la Alta Dirección, durante la fase de Pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- b) Formular los proyectos de inversión a nivel de Expediente Técnico que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial.
- c) Informar a la OPI los proyectos presentados a evaluación.
- d) Es responsable de considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).

- e) Es responsable de No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas del SNIP.
- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Apoyar a las Municipalidades Distritales u otras instituciones, en la formulación de sus proyectos que requieran.
- i) Proponer Estudios en diferentes ámbitos, a fin de viabilizar soluciones a las necesidades de la población en su conjunto.
- j) Elaborar los estudios de pre inversión en calidad de Unidad Formuladora para los Proyectos de Inversión Municipales, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, (SNIP).
- k) Otras funciones que le asigne, acorde a sus competencias.

### **Artículo 171º. EJECUCION, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

El área de Ejecución, Control y Liquidación de Obras, forma parte de la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras y es la encargada de planificar, ejecutar y 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 172º. FUNCIONES**

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

- a) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las diferentes obras Municipales, del Programa de Inversiones aprobados por el Concejo Municipal, dentro de la jurisdicción Provincial.

- b) Revisar los Expedientes Técnicos o Proyectos, emitir opinión, proyectar Resolución de Alcaldía, previa aprobación con informe de conformidad del expediente técnico viabilizado.
- 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) Elaborar las Liquidaciones de las diferentes obras efectuadas, en concordancia con la normatividad correspondiente.
- f) Control de la explotación de materiales de construcción ubicadas en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción.
- g) Ejecutar las diferentes obras del Programa de Inversiones, en calidad de Unidad Ejecutora, respecto a los Proyectos de Inversión Municipal, en concordancia con la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, (SNIP)
- h) Evaluar y proyectar las autorizaciones de ocupación de vía pública y rompimiento de pavimento u obras viales.
- i) Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras.

#### **Artículo 173º. SUB GERENCIA DE MAQUINARIA, MANTENIMIENTO VIAL Y DE PLANTA**

La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta, forma parte de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano 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 174º.** La Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

05.4.3.1 Maquinarias, Equipos y Mantenimiento Vial

05.4.3.2 Mantenimiento de Planta

**Artículo 175º. MAQUINARIA, EQUIPOS Y MANTENIMIENTO VIAL**

El área de Maquinaria, Equipos y Mantenimiento Vial, forma parte de la Sub Gerencia de Maquinaria, Mantenimiento Vial y de Planta 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 176º. 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 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 177º. 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 178º. 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.

## **CAPITULO VII**

### **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **SUB CAPITULO I**

#### **PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL- PROFOPRI.**

**Artículo 179º.** El Programa de Formalización de la Propiedad Informal-PROFOPRI, 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.

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 poseedores.
- 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**

### **PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA “ALAR NINI” MI VEREDA**

**Artículo 180º.** El Programa de Participación Ciudadana “ALAR NINI”- MI VEREDA, es un programa descentrado de la Municipalidad Provincial de San Martín, que depende orgánicamente del despacho de alcaldía, que se crea con la finalidad de promover la participación de los ciudadanos en el mejoramiento de su medio ambiente a través de la construcción de su sistema de drenaje pluvial, su vereda peatonal y su jardinería de uso público, que se ubica en el frontis de su propiedad. Y tiene además las siguientes funciones:

- a) Promover la organización y el reconocimiento de los vecinos en comités de gestión de obra para ejecutar con la participación

directa de los mismos en el mejoramiento de su medio ambiente urbano.

- b) Asesorar y capacitar al comité de gestión en los procesos de ejecución de las obras de interés comunal que se planifique.
- c) Elaborar las referencias técnicas de la obra a fin de determinar los costos con los insumos y servicios necesarios que posibiliten una exitosa intervención de las partes en la solución del problema priorizado.
- d) Promover la determinación y cumplimiento de las responsabilidades de las partes intervenientes en la ejecución de la obra a fin de lograrse el objetivo propuesto.
- e) Otras funciones que se le encomiende.

### **SUB CAPITULO III**

#### **UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS (URS)**

**Artículo 181°.** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es un órgano descentrado de la Municipalidad Provincial, que depende de Gerencia Municipal, 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 Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo. Está a cargo de programar, ejecutar y controlar las actividades 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 182°.** 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 183°.** 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 y sus dependencias.
- 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 Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, 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) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.

- j) 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.
- k) Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
- l) Fiscalizar la operatividad de los recicladores conforme a las normas en la materia.
- m) Mantener actualizada la información estadística de la Unidad.
- n) Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la Unidad y sus dependencias.
- o) Formular los informes de gestión de la Unidad.
- p) Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Gerencia Municipal.

**Artículo 184°.** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos está conformada por dos (02) unidades orgánicas:

06.3.1 Sub Unidad de Limpieza Pública

06.3.2 Sub Unidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos

**Artículo 185°.** La Sub Unidad de Limpieza Pública es una unidad orgánica de tercer nivel, 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 186.-** La Sub Unidad de Limpieza Pública está a cargo de un Servidor Público con categoría de Ejecutivo (EJ), quien depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

**Artículo 187º.-** La Sub Unidad 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 188º.-** La Sub Unidad de Tratamiento de Residuos Sólidos es una unidad orgánica de tercer nivel, 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 189º.-** La Sub Unidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos está a cargo de un Servidor Público con categoría de Ejecutivo (EJ), quien depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

**Artículo 190º.-** La Sub Unidad 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 UGRS.
- 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.

## **CAPITULO VIII**

### **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

#### **SUB CAPITULO I**

##### **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – TARAPOTO (SATT)**

###### **Artículo 191°.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.

#### **SUBCAPITULO II**

##### **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTIN –IVP SM**

###### **Artículo 192°.IVP – SAN MARTIN**

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

#### **SUBCAPITULO III**

##### **MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADOS**

###### **Artículo 193°.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 IX**

### **EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL**

#### **SUBCAPITULO I**

##### **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EMAPA)**

###### **Artículo 194°.EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EMAPA)**

Órgano descentralizado que cuenta con sus propios estatutos.

## **TITULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 195°.**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 196°.**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 197°.**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 198°.**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.

- a) 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.
- b) 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.