



ORDENANZA MUNICIPAL No. 011-2015-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 30 de junio de 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 30 de junio 2015, aprobó la Ordenanza Municipal, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución de la República vigente, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, sujetos al ordenamiento jurídico. Otorgándole competencia para aprobar su organización interna.

Que, el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece la estructura municipal básica de los Gobiernos Locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; determinando que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada gobierno local.

Que, el inciso 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo el aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, señalando en el artículo 26° que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante informe N° 040-2015 del 30 de junio del año en curso, presentó el proyecto de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, para su aprobación, de acuerdo a la competencia que la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y la Constitución Política del Estado le confiere.

Que, el D.S. 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, en el marco del proceso de modernización del Estado.

Que, en uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal la Ley N° 27972; Orgánica de municipalidades en el Art. 9 numeral 3) y 40 con el voto aprobatorio ha dado, la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
 Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568  
 La Banda de Shilcayo  
 San Martín

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA  
 EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA  
 ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo que consta de Un (01) Título Preliminar; cinco (05) títulos, doscientos veinticinco (225) artículos, seis (06) disposiciones complementarias y dos (02) Disposiciones finales, que forman parte de la presente ordenanza

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, la misma que forma parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR**, toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER**, la publicación en el portal de transparencia de la presente Ordenanza.

POR TANTO MANDO:

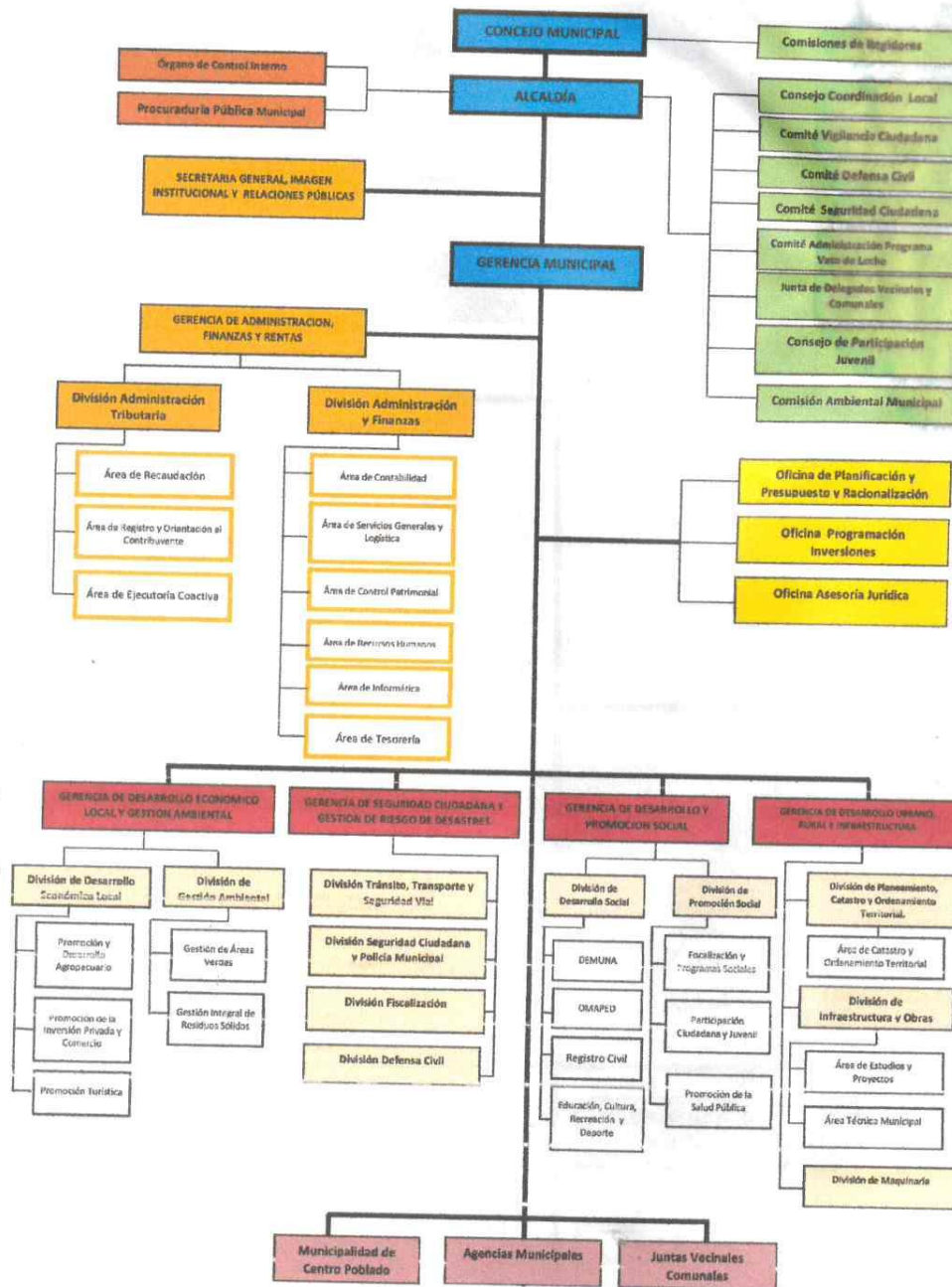
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
 LA BANDA DE SHILCAYO

Luis Antonio Nera León  
 ALCALDE







## PRESENTACIÓN

Nuestro país está atravesando un proceso de descentralización en el marco de la modernización del Estado, en tal sentido, se han promulgado la Ley de Reforma Constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Es necesario conforme a los nuevos enfoques de gestión generar mejoras y cambios, para asumir nuevos desafíos, conforme con al nuevo rol instaurado. Dentro de este proceso las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este fin se ha propuesto el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por objetivos que potencie el nivel de ejecución y responsabilidades, sumado a una ágil toma de decisiones, que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, se ha elaborado, tomado en consideración, los lineamientos de Planificación, esbozados en el Plan de Desarrollo Institucional; muestra la organización interna de la institución, para lograr la visión propuesta y los objetivos de mediano y largo plazo.

La elaboración de este instrumento de gestión, se sustenta en los términos de referencia, descritos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de este instrumento de gestión, en la temática general; sin embargo, se ha tomado en consideración principalmente, las atribuciones, competencias y funciones, que la Ley Orgánica de Municipalidades, otorga a los gobiernos locales, en cuanto su estructura organizacional.

El Reglamento de Organización y Funciones, es el documento técnico normativo de gestión institucional; este Instrumento, se constituye pues, en una de las herramientas más importantes, para la adecuada gestión administrativa de la institución, como documento que ordena los cargos, evita, la duplicidad de funciones y señala unidades de mando y de coordinación, que ayudará a fortalecer las capacidades institucionales.

La utilidad de este Instrumento de Gestión, depende mucho de la difusión que se le dé, entre el personal, para que estos asuman sus funciones y responsabilidades al amparo de este documento, y orienten su esfuerzo para el logro de los objetivos del plan de desarrollo y las competencias señaladas en las normas municipales vigentes



## TITULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

### OBJETO, VISIÓN, MISIÓN Y ALCANCES

#### OBJETO

**Artículo 1°:** La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, es el órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

#### VISIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 2°:** Como órgano de gobierno local somos capaces de “Hacer de La Banda de Shilcayo, una Ciudad competitiva y ecológica, que crece organizadamente hacia un desarrollo sostenible, en la mejora de la calidad de vida de la población”.

#### MISIÓN

**Artículo 3°:** Es finalidad de La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción. No ejerce las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asume representación distinta de la que le corresponde a la administración de las actividades locales.

Nuestra misión es, “Promover el desarrollo integral y sostenible de la jurisdicción del distrito de La Banda de Shilcayo, orientando su esfuerzo en la adecuada prestación de los servicios públicos locales y en la mejora de la calidad de vida de su población”.

Son fines de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

#### ALCANCE

**Artículo 4°** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, sean de gobierno, consultivos, de gestión, asesoría, apoyo, de línea y desconcentrados; es de responsabilidad de todos los órganos de la municipalidad el cumplimiento del presente reglamento. El ámbito territorial sobre el que ejerce competencia el presente reglamento es la jurisdicción del distrito de La Banda de Shilcayo, provincia de San Martín, departamento de San Martín.



## CAPITULO II

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES

**Artículo 5°:** Las Funciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, están reguladas por el ordenamiento jurídico.

Es de competencia de la Municipalidad distrital de la Banda de Shilcayo las siguientes funciones señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades y por la Constitución.

- La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, impulsando el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito distrital.
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo sujetándose a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito distrital.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

**Base Legal:** Constitución Política del Perú, artículo N° 195°, 197°, artículo 41° de la Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización, El artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 - LOM.

**Artículo 6°:** La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo es competente para brindar o vigilar, por lo menos, las funciones y la prestación de los siguientes servicios públicos esenciales siguientes para la comunidad:

- Sanearamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, circulación y transporte público del distrito.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos
- Seguridad ciudadana
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Registros Civiles en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley
- Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- Establecimiento conservación y administración de parques, zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter provincial regional o nacional

**Base Legal:** Concordante con el artículo 73° de la LOM.

**Artículo 7°:** Corresponde a la Municipalidad Distrital, ejercer sus funciones en concordancia con la legislación vigente para normar, ejecutar, administrar, promover, controlar, según sea el caso, en los siguientes ámbitos:

- Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- Protección y conservación del medio ambiente.
- En materia de desarrollo y economía local.
- En materia de participación vecinal.



- f. En materia de servicios sociales locales.
- g. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

Base Legal: (El artículo 73° de la LOM)

### CAPÍTULO III

### BASE LEGAL

Artículo 8°: Constituye base legal para el desarrollo de este reglamento:

- **Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°:** Establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales
  - **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,** Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
  - **Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública - Ley** que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  - **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**
  - **Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control - Ley** que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
  - **Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley** que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- Decreto Supremo 043-2006-PCM - Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la administración pública. - Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.



- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG, aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: "Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprobación de la Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°459-2008-CG. Aprueba la guía para la implementación del sistema de control interno para las entidades del estado.

#### ARTÍCULO 9°.- Relaciones entre los Integrantes de la Municipalidad

Las autoridades, funcionarios y servidores municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto, mutuo, debiendo tomar en cuenta las políticas siguientes:

- 9.1.- Las relaciones de los Regidores, entre ellos y con el Alcalde, se realizan en base a las disposiciones contenidas en el "Reglamento Interno del Concejo" (RIC). En el caso de la relación, entre los miembros del Concejo Municipal, los Funcionarios y Servidores, estos se harán a través de la Gerencia Municipal; en ningún caso los regidores pueden ejercer autoridad sobre acciones de carácter administrativo y/o ejecutivo que competen a la gestión municipal; en todo caso de producirse alguna acción o coordinación sobre gestión municipal, el servidor público no está obligado a realizar ninguna acción y debe dar cuenta a su superior jerárquico, de la situación planteada por el regidor.
- 9.2.- El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Local, mantiene relación directa y ejerce autoridad, sobre cada funcionario o servidor, sin perjuicio de la línea de autoridad y coordinación que se establecen en el presente reglamento.
- 9.3.- Los ciudadanos y vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta fluida y directa, con los regidores y el alcalde. En caso que un representante vecinal o de organización social, requiera realizar coordinaciones con un funcionario o servidor municipal, este puede coordinar sin necesidad de solicitar autorización, salvo en los casos que se requiera información de los asuntos administrativos de la Municipalidad, estos serán canalizados a través de una solicitud por mesa de partes.
- 9.4.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información y conocimientos asimismo coordinan las acciones municipales -tendientes a la buena marcha institucional-, sin autorización previa de ninguna clase; para tal efecto, el funcionario o servidor debe dar cuenta a su superior jerárquico de las demandas y necesidades de relación y coordinación de acciones municipales con personas de otras áreas orgánicas de la Municipalidad.
- 9.5.- Los funcionarios se relacionan con el personal del área a su cargo de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal solo dentro del ámbito de su competencia del área orgánica; en tal sentido, el funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento a su personal, para el desempeño eficaz y eficiente de las acciones municipales. El servidor municipal debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y demás compañeros de trabajo.
- 9.6.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.
- 9.7.- Los servidores de la Municipalidad solo actuarán o realizarán coordinaciones, en representación de la Municipalidad, con entidades y personas de otras entidades, siempre y cuando cuenten con autorización expresa de su superior jerárquico y sea parte de la política institucional.



9.8.-Los funcionarios, sean estos de confianza o no, así como el personal de servicios en general, brindarán las facilidades del caso en materia de fiscalización a los señores Regidores, debiendo los trabajadores dar cuenta a su superior jerárquico de lo actuado.



**TITULO I**

**CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CREACIÓN Y DOMICILIO.**

**CONTENIDO**

**ARTÍCULO 10°:** El presente reglamento de organización y funciones determina la naturaleza, objetivos competencias, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad y sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 11°:** La organización de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, se orienta a:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
- Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
- Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.

La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por ley, se estructura de la siguiente manera:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Órganos Administrativos y Unidades Orgánicas.

Cada área funcional, es conducida por un Coordinador, con el objeto de acortar y agilizar la cadena de mando.

La Estructura Orgánica que establece el presente reglamento considera una cadena de mando con soporte de tres (03) niveles jerárquicos de cargos y tres (03) niveles organizacionales (ROF), detallado de la siguiente manera:

**NIVEL ORGANIZACIONAL**

- Primero:
- Segundo:
- Tercero:

**NIVEL JERÁRQUICO**

- Alcalde Distrital/ Gerente Municipal
- Gerentes/Jefes de Oficina de Órganos de Asesoramiento
- Gerentes

La descripción de funciones de los demás niveles Jerárquicos de cargos, se encuentran definidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF. Dicha cadena de mando queda establecida de la siguiente manera:



**Nivel ORGANIZACIONAL**

Sin Nivel

**NIVEL JERÁRQUICO**

Jefes de División y Coordinador

(Departamento, Áreas, Secciones, Equipos)

**CREACIÓN Y DOMICILIO**

**ARTÍCULO 12°:** EL DISTRITO DE LA BANDA DE SHILCAYO fue creado el 28 de Noviembre de 1961, por Decreto Ley 13735, durante el gobierno de Manuel Prado Ugarteche. El Gobierno Local Distrital de la Banda de Shilcayo, tiene su sede en La Ciudad de La Banda de Shilcayo, con domicilio en el Jirón Yurimaguas N° 340 – distrito de La Banda de Shilcayo, Provincia de San Martín, Departamento de San Martín.

**TITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO I**

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 13°:** El Gobierno Local Distrital de la Banda de Shilcayo, tiene la siguiente estructura orgánica:

- 1.- **ORGANOS DE GOBIERNO**
    - 1.1.- Concejo Municipal
    - 1.2.- Alcaldía.
  - 2.- **ORGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN**
    - 2.1.- Comisiones de Regidores
    - 2.2.- Consejo de Coordinación Local Distrital
    - 2.3.- Comité de vigilancia Ciudadana
    - 2.4.- Comité de Seguridad Ciudadana
    - 2.5.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
    - 2.6.- Comité de Defensa Civil.
    - 2.7.- Juntas Vecinales y Comunales
    - 2.8.- Consejo de Participación Juvenil
    - 2.9.- Comisión Ambiental Municipal
  - 3.- **ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN**
    - 3.1.- Gerencia Municipal.
  - 4.- **ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL**
    - 4.1.- Oficina de Control Institucional
    - 4.2.- Procuraduría Pública Municipal
- ORGANOS DE ASESORAMIENTO**



- 5.1.- Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 5.2.- Oficina de Programación de Inversiones
- 5.3.- Oficina de Asesoría Jurídica

**ORGANOS DE APOYO:**

- 6.1.- Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
  - 6.1.1.- Trámite Documentario
  - 6.1.2.- Conserjería
  - 6.1.3.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
  - 6.1.4.- Archivo General



- 6.2.- Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas
  - 6.2.1.- División de Administración y Finanzas.
    - 6.2.1.1.- Área de Contabilidad
    - 6.2.1.2.- Área de Tesorería
    - 6.2.1.3.- Área de Servicios Generales y Logística
    - 6.2.1.4.- Área de Control Patrimonial
    - 6.2.1.5.- Área de Personal – Recursos Humanos
    - 6.2.1.6.- Área de Informática.



- 6.2.2.- División de Administración Tributaria
  - 6.2.2.1.- Área de Recaudación
  - 6.2.2.2.- Área de Registro y Orientación al Contribuyente
  - 6.2.2.3.- Área de Ejecutoria Coactiva



**ORGANOS DE LINEA:**

- 7.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
  - 7.1.1.- División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial.
    - 7.1.1.1.- Área de Catastro y Ordenamiento Territorial.
  - 7.1.2.- División de Infraestructura y Obras
    - 7.1.2.1.- Área de Infraestructura, Obras y Supervisión
    - 7.1.2.2.- Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento
    - 7.1.2.3.- Área de Estudios y Proyectos
  - 7.1.3.- División de Maquinaria



- 7.2.- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.
  - 7.2.1.- División de Desarrollo Social.
    - 7.2.1.1.- Área de Registros Civiles
    - 7.2.1.2.- Área de Defensoría de la Mujer del Niño y del Adolescente -DEMUNA
    - 7.2.1.3.- Oficina de Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
    - 7.2.1.4.- Área de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
  - 7.2.2.- División de Promoción Social
    - 7.2.2.1.- Área de Focalización y Programas Sociales
    - 7.2.2.2.- Área de Promoción de la Salud Pública
    - 7.2.2.3.- Área de Participación Ciudadana y Juvenil



- 7.3.- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental
  - 7.3.1.- División de Desarrollo Económico Local
    - 7.3.1.1.- Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio
    - 7.3.1.2.- Área de Promoción Turística
    - 7.3.1.3.- Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario
  - 7.3.2.- División de Gestión Ambiental
    - 7.3.2.1.- Área de Gestión Integral de Residuos Sólidos





7.3.2.2.- Área de Gestión de Espacios Verdes

7.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre

7.4.1.- División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

7.4.2.- División de Defensa Civil

7.4.3.- División de Fiscalización y Policía Municipal

7.4.4.- División de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

**8.- ORGANOS DESCONCENTRADOS**

8.1.-Municipalidades de Centros Poblados

8.2.-Agencias Municipales

**CAPITULO II**

**DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 14°.-** Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo,

1.1 El Concejo Municipal

1.2 Alcaldía

Base Legal: El Artículo 4° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972 –LOM.:

**DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 15°:** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, es presidido por el Alcalde Distrital y conformado por (07) Regidores, elegidos democráticamente en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; ejerce funciones normativas, administrativas y de fiscalización, que la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ellas, establecen.

**ARTÍCULO 16°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal del Distrito de La Banda de Shilcayo:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos, alineados a los planes Regionales y concordantes con las políticas dispuestas por el Gobierno Nacional.
3. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad de riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Coordinar con la Municipalidad Provincial la aprobación del sistema de Gestión Ambiental Local, y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568

La Banda de Shilcayo

San Martín



8. Aprobar modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme ley, previa opinión favorable del Concejo Provincial.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.

11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.

12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

13. Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.

16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

17. Aprobar el Balance y la Memoria.

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972.

19. Proponer al Concejo Provincial la creación de Centros Poblados

20. Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.

21. Solicitar la realización de exámenes especiales, Auditorías Económicas y otros actos de control.

22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos o externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

26. Aprobar la celebración de los convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.

27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del (40%) cuarenta por ciento de los regidores.

28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, conforme a ley.

29. Aprobar el régimen de organización de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

31. Plantear los conflictos de competencia.

32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para el concurso de provisión de puestos de trabajo.

33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

35. Las demás atribuciones que les corresponde conforme a ley.

Base Legal: El artículo 9° de la LOM



**ARTÍCULO 17°.-** El Concejo Municipal, celebrará como mínimo, sesiones ordinarias dos veces por mes, y sesiones extraordinarias, cuando los convoque el Alcalde, o lo solicite cuanto menos la tercera parte del número legal de integrantes del Concejo

Base Legal: El Artículo 13° de la LOM.

**ARTICULO 18°.-** Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de La Banda de Shilcayo, normará su régimen interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de sus sesiones, el número y composición de las comisiones de regidores.

Base Legal: El Artículo 9° numeral 12) de la LOM.

### DE LA ALCALDÍA

**ARTICULO 19°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local Distrital de La Banda de Shilcayo; El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa.

**ARTÍCULO 20°.-** Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos, resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan de desarrollo sostenible local y el plan de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, y licencias; y, con acuerdo de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional, regional y provincial.
14. Proponer al Concejo Municipal proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del código civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;



18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía municipal y la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
26. Formar parte de las comisiones de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, a petición de la municipalidad provincial.
27. Nombrar, contratar, cesar, sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
29. Presidir el comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de sus servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que correspondan de acuerdo a la Ley.

Base Legal: El Artículo 20° de la LOM

**ARTICULO 21°.-** En los casos de ausencia, el teniente alcalde o el regidor que determine el alcalde, reemplaza al alcalde conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

### CAPITULO III

### ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

**ARTÍCULO 22°.-** Son órganos Consultivos, de Coordinación y de Participación de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, los siguientes:

- 2.1 Comisiones de Regidores
- 2.2 Consejo de Coordinación local distrital
- 2.3 Comité de Vigilancia Ciudadana
- 2.4 Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 2.6 Comité de Defensa Civil
- 2.7 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 2.8 Consejo de Participación Juvenil
- 2.9 Comisión Ambiental Municipal



Base Legal: El artículo 7° y 10° numeral 5) de la LOM:

## 2.1 LAS COMISIONES DE REGIDORES

**ARTICULO 23°.-** Las Comisiones de Regidores son Órganos a través de las cuales el Concejo establece sus Funciones de Fiscalización sobre la gestión municipal, se encarga de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por Acuerdo de Concejo y para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad, las comisiones pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 10°, numeral 5) y el Reglamento Interno del Concejo Municipal aprobado por Ordenanza N° 001-2011-MDBSH.

## 2.2 EL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**ARTICULO 24°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, está integrado por: (Concordante con el Artículo 102° de la LOM y art. 4° de la Ley 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo.).

- El Alcalde Distrital, quien lo preside
- Por los 07 Regidores,
- Por el Alcalde del Centro Poblado de Las Palmas
- Por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales, universidades y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

Base Legal: concordante con lo dispuesto en el Art. 102° de la LOM, Ley N° 27972.

**ARTÍCULO 25°.-** El Alcalde Distrital, es quien preside el Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD) y puede delegar esta función al Teniente Alcalde o Regidor que crea conveniente.

**ARTÍCULO 26°.-** El porcentaje de representantes de la sociedad civil organizada que conforma el CCLD, es el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital y el Alcalde del Centro Poblado de Las Palmas.

Base Legal: Concordante Artículo 102° de la LOM.

**ARTÍCULO 27°.-** Los Representantes de la Sociedad Civil son elegidos por (02) dos años de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital que se hayan inscrito en el registro aperturado para tal fin por la municipalidad distrital, de conformidad con el reglamento aprobado por el Concejo Municipal, mediante Ordenanza.

Base Legal: Concordante Artículo 102° de la LOM.

**ARTÍCULO 28°.-** Es competencia del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo distrital
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.



- d) Promover la formación de fondos como estímulo a la inversión privada en apoyo del Desarrollo Económico Sostenible.
- e) Informar a los Agentes Participantes, el avance del Presupuesto Participativo.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Base Legal: Concordante con el artículo 104° de la LOM.

**ARTÍCULO 29°.-** La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, la ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde del Centro Poblado de Las Palmas, es obligatoria e indelegable.

Base Legal: Concordante con el artículo 103° de la LOM.

**ARTÍCULO 30°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria una vez al año se reúne para integrar los planes distritales y coordinar y concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

Base Legal: Concordante con el artículo 103° de la LOM.

**ARTÍCULO 31°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Base Legal: Concordante con el artículo 105° de la LOM.

### 2.3 EL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

**ARTÍCULO 32°.-** El Comité de Vigilancia Ciudadana, es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, está integrado por cuatro representantes de la Sociedad Civil. La elección será formalizada mediante resolución emitida por el Alcalde Distrital.

Base Legal: Concordante artículo 9° de la Ley 28056 Ley Marco Presupuesto Participativo).

**ARTÍCULO 33°.-** La elección del Comité de Vigilancia, se realizará en el último taller de trabajo del Presupuesto participativo, con la participación de todos los Agentes Participantes; sus miembros serán elegidos por un (01) año.

**ARTÍCULO 34°.-** La finalidad del Comité de Vigilancia y Control del Proceso Participativo, es institucionalizar en el municipio, la participación ciudadana, en el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas públicas locales, así como la eficacia de las acciones para el logro de los objetivos del desarrollo local y el uso racional, eficiente y transparente de los recursos públicos municipales.

Base Legal: Concordante con el artículo 9° de la Ley de modernización del estado Ley N° 27658

**ARTÍCULO 35°.-** Son funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana:

- a) Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo.
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
- c) Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- d) Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma de ejecución de obras aprobado, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
- e) Vigilar que los recursos municipales y de la sociedad civil, destinados al presupuesto participativo del ejercicio fiscal, sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.



- f) Informar semestralmente al Consejo de Coordinación Local y a la Sociedad Civil en general, sobre los resultados de la vigilancia.  
g) Que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas.

Base Legal: Constitución Política del Perú Artículo 2°, Ley de Presupuesto Participativo N° 28056 Artículo 9°, Ley Marco de la Modernización del Estado, artículo 8°.

**ARTÍCULO 36°.-** El Comité de Vigilancia se rige por su propio reglamento, el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

## 2.4 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 37°.-** El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano Consultivo y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, está integrado por:

- El Alcalde Distrital, quien lo preside
- El Gobernador del distrito
- El representante de la Policía Nacional del Perú, del distrito.
- El representante de las Juntas Vecinales y Comités de Seguridad Ciudadana del distrito.

Base Legal: Concordante artículo 4° y artículo 16° de la Ley N° 27933 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 38°.-** Es función del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes: (Concordante con el artículo 16° de la Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana).

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

**ARTICULO 39°.-** El Comité de Seguridad Ciudadana, se rige por su reglamento, aprobado por el comité y reconocido por el Concejo Municipal.

## 2.5 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 40°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es reconocido por la municipalidad mediante una Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Está integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside o su representante, autorizado mediante resolución.
- El Gerente de Desarrollo y Promoción Social.
- Un representante del sector Salud
- Un representante de la Agencia Agraria o de productores agropecuarios del distrito.
- Las tres coordinadoras representantes de las organizaciones ejecutoras del programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases.



Base Legal: Concordante con el artículo 2° de la Ley 27470 que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y la Ley 27712, que modifica dicha norma).

**ARTÍCULO 41°.-** La Municipalidad como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración, organiza, programa, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

Base Legal: (Concordante Artículo 1° de la Ley 27712)

**ARTÍCULO 42°.-** El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, reconocido por la municipalidad, es responsable de la selección de insumos alimenticios, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

Base Legal: (Concordante Artículo 1° de la Ley 27712)

**ARTÍCULO 43°.-** Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el Concejo Municipal.

Son funciones generales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- a) Planificar, programar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del programa.
- b) Seleccionar a los beneficiarios tomando en consideración, los parámetros de desnutrición.
- c) Apoyar en la organización de los Comités y otras organizaciones dispuestas a distribuir los alimentos del programa del Vaso de Leche.
- d) Promover la realización de la Asamblea de representantes de las Organizaciones dedicadas a la distribución del Programa del Vaso de Leche, para la elección de las coordinadoras.
- e) Seleccionar los insumos alimenticios a distribuirse en el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a los criterios y normas establecidos por ley.
- f) Acreditar a las organizaciones que distribuyen el programa.
- g) Otras funciones y competencias que sean asignadas por Alcaldía.

Base Legal: (Concordante Artículo 1° de la Ley 27712).

## 2.6 DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 44°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil, es el órgano consultivo y de participación integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil del distrito de La Banda de Shilcayo, encargado de elaborar y dirigir la ejecución de los planes de prevención de daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada en el ámbito del distrito; asimismo, asegurar la rehabilitación en casos de desastres y calamidades de toda índole.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 4° de la Ley 19338 – Ley del Sistema de Defensa Civil)

**ARTÍCULO 45°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde e integrado por los titulares de las dependencias del sector público que tienen oficinas instaladas en el distrito, representantes de las organizaciones privadas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar.

Base Legal: Concordante con el Artículo 11° del Decreto Supremo 005-88 – Reglamento del Sistema de Defensa Civil.

**ARTÍCULO 46°.-** Son funciones generales de Defensa Civil:



- a) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- b) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital.
- c) Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo.
- d) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
- e) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- f) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
- g) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
- h) Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
- i) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y **promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.**
- j) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
- k) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- m) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
- n) Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
- o) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
- p) Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
- q) Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

Base Legal: (Concordante con artículo 14° del Decreto Supremo 005-88 – Reglamento del Sistema de Defensa Civil)

**ARTICULO 47°.-** El Secretario Técnico de Defensa Civil, es el encargado de coordinar con la región y sub región de Defensa Civil, la Policía Nacional, El Cuerpo General de Bomberos, Cruz Roja peruana, y otros organismos de prevención de desastres, resguardando la propiedad pública y privada, de la jurisdicción.

Base Legal: Concordante con el Artículo 15° del Decreto Supremo 005-88 – Reglamento del Sistema de Defensa Civil)

## 2.7 LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**ARTICULO 48°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de Asociaciones de Vivienda, organizaciones vecinales urbanas y



los representantes de las organizaciones rurales, que integran el distrito, y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales comunales.

Base Legal: (Concordante con el artículo 106° de la LOM)

**ARTÍCULO 49°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, está integrada por las organizaciones de base vecinales o comunales, respetando su autonomía y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

Base Legal: (Concordante con el artículo 106° de la LOM)

**ARTÍCULO 50°.-** Son funciones generales de la Junta Vecinales Comunales, las siguientes:

- a) Participar en el proceso de Presupuesto participativo, inscribiéndose como Agente Participante.
- b) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito, los centros poblados y caseríos.
- c) Proponer las políticas de salubridad.
- d) Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito, los centros poblados y caseríos.
- e) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- f) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
- g) Organizar las Audiencias Públicas Vecinales Comunales programadas por la Municipalidad.
- h) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal y la ejecución de obras en su jurisdicción.
- i) Otros que le delegue el Concejo Municipal.

Base Legal: Concordante con el artículo 107° de la LOM)

**ARTÍCULO 51°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es presidido y convocado por el primer regidor. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Base Legal: (Concordante con el artículo 107° de la LOM)

**ARTÍCULO 52°.-** La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se regirá por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza, la misma que establecerá el número de delegados, su forma de elección y la revocatoria de los mismos.

Base Legal: (Concordante con el artículo 110° de la LOM)

## 2.8 EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

**ARTÍCULO 53°.-** El Consejo de Participación Juvenil, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de la juventud, que organizadamente, buscan desarrollar sus habilidades e iniciativas.

Base Legal: (Concordante con el artículo 5° de la Ley 27802 – Ley del Consejo Nacional de la Juventud)

**ARTÍCULO 54°.-** Consejo de Participación Juvenil, está integrada por las organizaciones de base de la juventud, que con iniciativa promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Es representado por un Presidente, elegido democráticamente por los representantes de las organizaciones de la juventud del distrito, se rige por su reglamento, aprobado por la Asamblea de los representantes de la juventud y reconocido por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 55°.-** Son funciones generales del Consejo de Participación Juvenil, las siguientes:



- a) Participar en el proceso de presupuesto participativo, inscribiéndose como Agente Participante.
- b) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión destinados a nuevas iniciativas de la Juventud, para el desarrollo del distrito.
- c) Proponer políticas para la participación de la Juventud.
- d) Participar en las actividades programadas por la Municipalidad,
- e) Organizar actividades de corte económico productivo donde la juventud, muestre sus habilidades y destrezas y que genere la competitividad entre organizaciones juveniles.
- f) Organizar los torneos deportivos, culturales de demostración de creatividad, entre los jóvenes del distrito.
- g) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- h) Otros que le delegue el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 56°.-** En el Consejo de Participación Juvenil, participará un Regidor o Regidora Joven, en representación del Alcalde, quien servirá de nexo canalizador de las inquietudes de la Juventud organizada.

## 2.9 COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

**ARTICULO 57°.-** Es el ente consultivo encargado de incentivar el proceso de planificación de la gestión ambiental en el distrito. Lo preside el Alcalde de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo y lo integran los, instituciones Públicas y Privadas, Agencia Agraria de Moyobamba, Red de Salud, – Comités de Productores Agropecuarios – Cámara de Comercio y Producción. Sus funciones y competencias se establecen en su reglamento de organización interior.

**ARTÍCULO 58°.-**La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo reconoce oficialmente a la Comisión de Gestión Ambiental Local y le otorga personería municipal como instancia de concertación y coordinación interinstitucional a nivel distrital. Para dichos efectos, la Comisión de Gestión Ambiental Local presentará a la municipalidad, el acta de constitución, sus estatutos, la relación de miembros y la nómina de la junta directiva. La junta directiva se renovará periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los estatutos.

**ARTÍCULO 59°.-**Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y políticas ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para alcanzar el desarrollo sostenible del distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.
- c) Identificar los objetivos prioritarios de la gestión ambiental local y proponer estrategias para alcanzarlos.
- d) Formular, impulsar y coordinar acciones para poner en marcha, el Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- e) Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación fija en el presupuesto municipal a inversiones en materia ambiental.
- f) Promover el mayor flujo de capitales en materia ambiental hacia el distrito de La Banda de Shilcayo, a fin de facilitar el posicionamiento de nuevas inversiones responsables.

**ARTÍCULO 60°.-**Todos los miembros de la Comisión de Gestión Ambiental Local, tienen iniciativa para formular propuestas y recomendaciones vinculadas a la gestión ambiental local, las que serán obligatoriamente consideradas en la agenda de las sesiones del Comisión de Gestión



Ambiental Local, debiendo constar en acta el acuerdo alcanzado sobre el particular.

**ARTÍCULO 61°.-** Las decisiones de la Comisión de Gestión Ambiental Local serán elevadas al Concejo de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo y a las instancias que corresponda según el caso, a fin de que estas propuestas sean evaluadas, tramitadas y en su caso, aprobadas por los órganos competentes.

**ARTÍCULO 62°.-** Por acuerdo de sus miembros en sesión, la Comisión de Gestión Ambiental Local constituirá órganos de apoyo (grupos técnicos) para el mejor cumplimiento de sus funciones. De modo ilustrativo, pero no limitativo, este órgano de apoyo podrá ser el grupo técnico local.

**Base Legal:** Concordante con la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Artículo 25 inc. 25.1 y 2.

#### CAPITULO IV

### ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

#### 3.1 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**ARTICULO 63°.-** La administración municipal adopta la estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 26° de la LOM)

**ARTICULO 64°.-** La Gerencia Municipal, constituye un órgano de alto nivel técnico administrativo, encargado de planear, dirigir, supervisar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como la prestación de los servicios a la comunidad en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 26° de la LOM)

**ARTICULO 65°.-** La administración municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, es el encargado de la gestión municipal por delegación de la Alcaldía, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 27° de la LOM)

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades cuenta con los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea el organigrama está estructurado por Oficinas Asesoras; Gerencias de Apoyo y las Gerencias de Línea, a través de las cuales ejerce plena autoridad y responsabilidad corporativa. Coordina con la Alcaldía, y los órganos asesores dependientes de la Alcaldía, asimismo coordina con el Concejo Municipal a través de sus diferentes Comisiones de Regidores.

**ARTICULO 66°.-** El Gerente Municipal, puede ser cesado por el Alcalde, sin expresión de causa, también, mediante acuerdo de concejo municipal, adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en sus atribuciones contenidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



ARTICULO 67°.-La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se apoya en los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea, el organigrama está estructurado por Oficinas de Asesoría; Gerencias, Oficina de Apoyo y las Gerencias de Línea.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones y atribuciones del Gerente Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales del municipio, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con las políticas de gestión establecidas, el plan operativo institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno.
- b) Formular, en coordinación con las gerencias y jefaturas los planes y programas municipales en concordancia con la visión y misión institucional, aprobados en el plan de desarrollo concertado e institucional, y presentarlos a Alcaldía, proponiendo las estrategias para su puesta en marcha.
- c) Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) Formular y presentar a Alcaldía, el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.
- f) Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios personales y no personales de la municipalidad si forma parte del comité especial y monitorear las modalidades de adjudicación y los procesos de selección si no es elegido.
- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas orientadas a la captación de rentas y racionalización de los gastos municipales, velando por su fiscalización.
- h) Emitir o refrendar los informes técnicos que se eleven al Concejo.
- i) Emitir Resoluciones Gerenciales de conformidad con las funciones delegadas.
- j) Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la municipalidad en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causales de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- k) Impulsar la implantación del Control Interno Institucional y el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- l) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
- m) Coordinar por delegación de Alcaldía, el cumplimiento de los acuerdos del concejo, referidos a programas de inversión con entidades financieras y de servicios en el ámbito nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo de la infraestructura urbana y rural del distrito.
- n) Someter a cumplimiento y aprobación del Concejo Municipal las donaciones y transferencia y su destino final.
- o) Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, cuando lo solicite sobre aspectos de la gestión.
- p) Asistir a las sesiones de Concejo, solo con derecho a voz.
- q) Emitir opinión en las acciones de nombramiento, contrato, ascensos, ceses y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
- r) Integrar o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- s) Representar a la municipalidad en comisiones o eventos que le sean encargados.
- t) Proponer y expedir, en los casos que le sean delegados, directivas, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de Inversión.



- u) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas, acuerdos y los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO.
- v) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Alcalde, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal y descongestionar la acción de gobierno del Alcalde.
- w) Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de regidores.
- x) Mantener informado a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la municipalidad y presentar las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- y) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas, de acuerdo a las delegaciones dispuestas.
- z) Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- aa) Otras funciones que le asigne el Alcalde

Base Legal: El Artículo 26° de la LOM)

## CAPITULO V

### ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 69°.-** Son Órganos de Control y Defensa de la Municipalidad

- 4.1 Oficina de Control Institucional
- 4.2 Oficina de la Procuraduría Pública Municipal

#### 4.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**ARTICULO 70°.-** La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de programar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo; así como la correspondiente administración y utilización de los recursos con sujeción a la normas del Sistema Nacional de Control.

Base Legal: (Concordante con el artículo 30° de la LOM)

**ARTÍCULO 71°.-** La Oficina de Control Institucional, tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, 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 objetivos institucionales.

Base Legal: (Concordante con el artículo 30° de la LOM)

**ARTICULO 72°.-** La Oficina de Control Institucional, está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado por medio de un previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley. Concordante con el artículo 14° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional – aprobado con R.C N° 114-2003-CG)

El Coordinador de la Oficina de Control Institucional, emite informes al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales. Las



observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.

Base Legal: (Concordante con el artículo 30° de la LOM)

**ARTÍCULO 73°.-** La Oficina de Control Institucional, ejerce funciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, Ley 27785 y el artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional – aprobado con R.C N° 459-2008-CG)

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, 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 entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Coordinador del 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 entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad 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 entidad, 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 entidad, 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 entidad. Asimismo, el Coordinador 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 entidad, 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 entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.



n) Otras que establezca la Contraloría General.

#### 4.2 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 74°.-** La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que asume la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo en juicios; se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 29° de la LOM y el artículo 51° del Decreto Supremo 017-2008-JUS)

**ARTÍCULO 75°.-** La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un funcionario con el cargo de Procurador Público Municipal, que depende de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 76°.-** La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal ejerce las siguientes funciones:

- a) Defender los intereses y derechos de la municipalidad en los procesos judiciales iniciados ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la república; así como intervenir en las investigaciones promovidas por el ministerio Público
- b) Iniciar e impulsar procesos judiciales contra funcionarios, servidores, o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad distrital o sus representantes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.
- c) Representar y ejercer los derechos de la municipalidad en cualquier procedimiento municipal, sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o como demandado; denunciante o agraviado, pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales; entre otros actos propios de la actividad procesal administrativa, civil o penal.
- d) Ejercer las facultades generales y especiales de los artículos: 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- e) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asunto de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados.
- f) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
- g) Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- h) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que interviene la municipalidad.
- i) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del área a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes.
- j) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.
- k) **Base Legal:** (Concordantes con el artículo 22° del D. Legislativo 1068)

#### CAPITULO VI

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**ARTÍCULO 77°.-** Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias alcanzar información especializada, y orientar a los órganos de



gobierno y demás órganos de la municipalidad en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 78°.-** Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo los siguientes:

- 5.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
- 5.2 Oficina de Programación de Inversiones
- 5.3 Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.4

### 5.1 DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

**ARTICULO 79°.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de planeación del desarrollo integral del distrito; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa, la estadística general de los sistemas administrativos y monitorear el cumplimiento de las metas de los planes operativos institucionales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley general del sistema de presupuesto. La Oficina de Presupuesto es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 28° de la LOM, artículo 5° de la Ley 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y los artículos 2° y 6° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Artículo 4° de la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento y CEPLAN, Ley 28522)

**ARTÍCULO 80°.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, está a cargo de un Funcionario con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 81°.-** La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital.
- b) Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), monitorear y evaluar los planes anuales y el programa de inversiones; en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
- c) Formular y consolidar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las gerencias de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, a la gerencia municipal y al Titular del Pliego.
- e) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del Pliego.
- f) Emitir en documento, la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir para llevar a cabo la citada certificación.



- g) Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.
- h) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
- i) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- j) Realizar, las modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- l) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito.
- m) Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con las Áreas de Contabilidad y Tesorería.
- n) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- o) Presentar reportes estadísticos mensuales del avance del plan operativo institucional.
- p) Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
- q) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- r) Proponer documentos de gestión, así como reglamentos, Cuadro de Asignación de Personal, manuales, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
- s) Mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.
- t) Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
- u) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones y de costos de los servicios de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
- v) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
- x) Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
- y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Base Legal: En concordancia con el artículo 28° de la LOM, los artículos 6° y 7°, 53°, 55° 56° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Presupuesto Público año fiscal 2011 Ley N° 29626, artículo 3° de la Ley del Sistema de Planeamiento Estratégico y CEPLAN Ley N° 28522)

## 5.2 DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES



**ARTICULO 82°.-** La Oficina de Programación de inversiones (OPI) es el Órgano de Asesoría encargado de evaluar los perfiles elaborados por las Unidades Formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad y de las unidades formuladoras, que soliciten los servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal.

**Base Legal:** (En concordancia con la Ley 23293 y su modificatoria Ley N° 28802 artículo 2° y del Reglamento de la Ley 27293 aprobado por D.S. N° 157-2002-EF)

**ARTÍCULO 83°.-** La Oficina de Programación de Inversiones, está a cargo de un Funcionario especialista en evaluación de perfiles con categoría de Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 84°.-** La Oficina de Programación de Inversiones, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- b) Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- d) 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) Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su Sector.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos.
- g) Elaborar y someter al Órgano Resolutivo, el Programa Multianual de Inversión Pública de la municipalidad.
- h) 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 Estratégico de la municipalidad de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional.
- i) Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional, para apoyar en la evaluación de proyectos de otras instituciones locales.
- j) Comunicar a la Dirección General de Presupuesto Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios.
- k) Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
- l) Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m) Evaluar y, de ser el caso, recomendar la viabilidad de los PIP que la Municipalidades encargantes remitieran para evaluación.
- n) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión durante la fase de evaluación de los PIP de la Municipalidad.
- o) Realizar el seguimiento de los PIP cuya viabilidad haya recomendado, durante la fase de inversión.
- p) Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- q) Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.
- r) Participar en la conformación de equipos técnicos para la ejecución de programas o proyectos.
- s) Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 11° del Reglamento de la Ley del SNIP, aprobado con D.S. 157-2002-EF).

### 5.3 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



**ARTÍCULO 85°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico – Legal, dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 28° de la LOM)

**ARTÍCULO 86°.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Profesional Abogado, en calidad de Jefe de Oficina, que depende de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 87°.-** Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo anual de su Oficina.
- b) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico – legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- c) Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Convenios y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes.
- d) Orientar y Asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencia y demás Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente.
- e) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- f) Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- g) Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y el área de Logística.
- h) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
- i) Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- j) Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que Alcaldía disponga.
- k) Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la municipalidad.
- l) Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados, e informar mensualmente de sus actividades.
- m) Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 28° de la LOM)

## CAPITULO VII

### ORGANOS DE APOYO

**ARTÍCULO 88°.-** Son órganos de Apoyo, de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, aquellos que permiten que los Órganos de Gobierno y las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cumplan con las competencias y objetivos que tiene el Gobierno Local. Los Órganos de Apoyo prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

**Base Legal:** (Concordante con el D.S. 043-2006-PCM)



**ARTÍCULO 89°.-** Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo:

**6.1 Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas**

- 6.1.1 Trámite documentario
- 6.1.2 Conserjería
- 6.1.3 Oficina de Imagen Institucional-Relaciones Públicas
- 6.1.4 Área de Archivo General

**6.2 Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas**

**6.2.1 División de Administración y Finanzas**

- 6.2.1.1 Área de Contabilidad
- 6.2.1.2 Área de Tesorería
- 6.2.1.3 Área de Servicios Generales y Logística
- 6.2.1.4 Área de Control Patrimonial
- 6.2.1.5 Área de Personal – Recursos Humanos
- 6.2.1.6 Área de Informática

**6.2.2 División de Administración Tributaria**

- 6.2.2.1 Área de Recaudación
- 6.2.2.2 Área de Registro y Orientación al Contribuyente
- 6.2.2.3 Área de Ejecutoria Coactiva

**6.1 DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 90°.-** La Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los Órganos de Gobierno; desarrolla actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a su alcance; así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.

**Base Legal:** Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972; Ordenanza N° 006-2015-MDBSH, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo.

**ARTICULO 91°.-** La Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional está a cargo de un profesional, funcionario de confianza, como Jefe de Unidad, dependiendo funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 92°.-** Corresponde a la Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- b) Asistir y apoyar a los Órganos de Gobierno, en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- c) Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, ordinarias, extraordinarias, de emergencia y solemnes.
- d) Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, con los sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.



- e) Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por Alcaldía; así como visar las Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Acuerdos y Ordenanzas.
- f) Centralizar, revisar, sistematizar, procesar y derivar a las unidades orgánicas competentes, la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar las copias.
- g) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales protocolares, que se realicen en la Municipalidad.
- h) Es responsable que las Resoluciones, no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- i) Organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- j) Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- k) Disponer la publicación de las ordenanzas y otros documentos que el Concejo apruebe, en los periódicos oficiales y en el portal institucional.
- l) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información, de la documentación que circula en la Municipalidad.
- m) Orientar a las áreas a su cargo, para que brinden información adecuada sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- n) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por el Notario Público de la normatividad municipal.
- o) Formular el Plan Operativo de su unidad anualmente.
- p) Coordinar con el área de Imagen Institucional, la programación, dirección, ejecución y control de las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleve a mejorar la imagen general de la Municipalidad.
- q) Mantener los registros estadísticos de la unidad y presentar mensualmente a la Gerencia municipal.
- r) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

Base Legal: Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972; Ordenanza N° 006-2015-MDBSH, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo.

**ARTÍCULO 93°.-** La Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

- 6.1.1 Trámite documentario
- 6.1.3 Conserjería
- 6.1.3 Oficina de Imagen Institucional-Relaciones Públicas
- 6.1.4 Área de Archivo General

**ARTICULO 94°.-** La Unidad de Secretaría General, imagen Institucional, Relaciones Publicas, que depende de la Unidad de Secretaría General Imagen Institucional y Relaciones Publicas, está encargada de ejecutar apoyo técnico – administrativo, en la preparación de las normas internas y documentos administrativos requeridos por Alcaldía y las Unidades Orgánicas, así como apoyar en sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo.

**ARTICULO 95°.-** La unidad de Área de Secretaría General está a cargo de un Técnico Administrativo, que depende de Alcaldía y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- b) Asistir, registrar y grabar el desarrollo de las sesiones de Concejo, Ordinarias y extraordinarias.



- c) Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, Coordinador de sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.
- d) Elaborar, en coordinación con Asesoría Jurídica, las normas emitidas por Alcaldía y otras disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal.
- e) Organizar el Archivo de Secretaría General con la información producida y recabada por la unidad.
- f) Llevar los correspondientes libros de registros de la normatividad municipal debidamente legalizados por el Notario Público.
- g) Asesorar y coordinar con las Unidades Orgánicas la elaboración de proyectos de normas internas, que sustenten y formalicen sus actividades y proyectos.
- h) Entregar y hacer seguimiento de la información, que debe publicarse, por diferentes medios de comunicación y a través del portal de internet.
- i) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

**Base Legal:** Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972; Ordenanza N° 006-2015-MDBSH, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo.

#### 6.1.1 Tramite Documentario

**ARTICULO 96°.-** Tramite Documentario, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas y está encargada de ejecutar los procesos técnico – Administrativos de la Administración Documentaria.

**ARTICULO 97°.-** El Área de Tramite Documentario está a cargo de un Técnico Administrativo, que depende del Jefe de la Unidad de Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- b) Mantener informado a los usuarios, sobre la tramitación de sus expedientes.
- c) Orientar a los usuarios y la población visitante, sobre la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
- d) Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- e) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

**Base Legal:** Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972

#### 6.1.2 Conserjería

**ARTICULO 98°.-** Conserjería, es el órgano de apoyo, que depende de la unidad de secretaria General y está encargada de la entrega de los documentos oficiales que emite la municipalidad hacia las instituciones públicas y privadas

**ARTICULO 99°.-** La conserjería está a cargo de un técnico administrativo, que depende de la Jefe de Secretaría General y tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Entrega de Documentos oficiales de la municipalidad a las instituciones Públicas y Privadas así como a las personas naturales.
- b) Control y entrega de los cargos de los documentos a las diferentes gerencias de la municipalidad.



- c) Otros que se le encomiende.

### 6.1.3 oficina de Imagen Institucional Relaciones Publicas

**ARTICULO 100°.-** La oficina de Imagen Institucional Relaciones Publicas, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Unidad de Secretaría General y está encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa, orientada a mantener una Imagen positiva de la Gestión Municipal.

**ARTICULO 101°.-** El Área de Imagen Institucional y Relaciónes Públicas está a cargo de un profesional o Técnico en Comunicaciones y Relaciones Públicas, y tiene asignada las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicaciones, información, imagen institucional de la Municipalidad
- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades de información, comunicación, protocolo y otras actividades de relación con instituciones, organizaciones de base, sectores públicos, niveles de gobierno.
- Mantener una comunicación fluida con la población a través de los medios de comunicación locales, informando sobre las obra en ejecución, actividades y normas emitidas por el gobierno local.
- Promover la edición de folletos, trípticos, revistas, y otros documentos que difundan las actividades de la municipalidad, a través de auspiciadores.
- Elaborar encuestas de opinión, respecto a la percepción de la población en el trabajo municipal.
- Apoyar a las diferentes unidades orgánicas, para difundir, dirigir y orientar al contribuyente sobre las normas en las actividades de orientación de los servicios que prestan.
- Programar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- Elaborar la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación y ponerlos a disposición de Alcaldía y de las unidades orgánicas que lo requieran.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de la unidad de Secretaria General.

**Base Legal:** Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

### 6.1.4 Área de Archivo General

**ARTÍCULO 102°.-** El Área de Archivo General, es el Órgano encargado de ejecutar los procesos relacionados con la administración del Acervo Documentario de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 103°.-** El Área de Archivo General, está a cargo de un técnico, con conocimiento en administración del Acervo Documentario. Y tiene asignada las siguientes funciones:

- Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- Conducir, coordinar, dirigir las actividades relacionadas con ordenar y clasificar los documentos de acuerdo a las normas técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivo.



- c) Capacitar y asesorar al personal en el uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- d) Prestar apoyo al Área de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.

Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura de Secretaria General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Base Legal: Concordante con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972

## 6.2.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS

**ARTÍCULO 104°.-** La Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos.

Base Legal: (Concordante con la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 19° del D.S. 043-2006-PCM.)

**ARTICULO 105°.-** La Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas, está a cargo del Gerente de Administración, Finanzas y Rentas; profesional, funcionario de confianza, que depende directamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 106°.-** Corresponde a la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas, las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los procesos técnicos correspondiente a los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad-tesorería, control patrimonial, informática y la administración tributaria, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, las normas de carácter económico, financiero y administrativo, que corresponda a su ámbito de acción.
- c) Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
- d) Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
- e) Supervisar el uso eficiente y racional de los equipos y maquinaria que posee la municipalidad.
- f) Informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- g) Establece relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y de control.
- h) Proporcionar a las comisiones de trabajo de los Regidores, la información y documentación requerida, de acuerdo al procedimiento y con conocimiento de la Gerencia Municipal.
- i) Aperturar cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y firmar cheques.
- j) Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
- k) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional
- l) Elaborar el Plan Operativo anual de su órgano de apoyo.
- m) Participar en los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.



- n) Participar en los comités de altas y bajas y otros a los que sea designado.
- o) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- p) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

**Base Legal:** Concordante con la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



**ARTÍCULO 107°.-** La Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes Divisiones:

**6.2.1 División de Administración y Finanzas.**

**6.2.2 División de Administración Tributaria.**

**6.2.1 La División de Administración y Finanzas,** para el cumplimiento su labor tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la Programación, de las actividades de la división control patrimonial, informática y la administración tributaria, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

**Base Legal:** Concordante con la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**ARTICULO 108°.-**La División de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes áreas:

- 6.2.1.1 Área de Contabilidad
- 6.2.1.2 Área de Tesorería
- 6.2.1.3 Área de Servicios Generales y Logística
- 6.2.1.4 Área de Control Patrimonial
- 6.2.1.5 Área de Personal – Recursos Humanos
- 6.2.1.6 Área de Informática.

**6.2.1.1 Área de Contabilidad**

**ARTICULO 109°.-** El Área de Contabilidad es el Órgano de apoyo encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en la municipalidad, de conformidad a los procedimientos del sistema integrado de administración financiera – SIAF; depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Base Legal:** (Concordante con el Artículo 54° de la LOM., artículo 5° de la Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112, Artículo 19° del D.S. 043-2006-PCM.)

**ARTÍCULO 110°.-** El Área de Contabilidad, está a cargo de un profesional especialista en Contabilidad Gubernamental, y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.



- c) Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)
- d) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- e) Realizar el control concurrente de los gastos y las conciliaciones bancarias.
- f) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- g) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- h) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- i) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- j) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- k) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- l) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- m) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las áreas de tesorería, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
- n) Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- p) Mantener los registros estadísticos del Área al día.
- q) Elaborar el Plan operativo anual del área.
- r) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- s) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con los artículos 16°, 17°, 18°, 19°, 20° de la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Ley 28708.)

#### 6.2.1.1 Área de Tesorería

**ARTICULO 111°.-** El Área de Tesorería es el Órgano de apoyo encargado de administrar los fondos, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Base Legal:** (Concordante con el Artículo 54° de la LOM., artículo 5° de la Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público Ley N° 28112., el artículo 2° de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693).

**ARTÍCULO 112°.-** El Área de Tesorería, está a cargo de un técnico especialista en el manejo de fondos de Tesorería y del Sistema Integrado de Administración Financiera, cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros de bancos y auxiliares.
- c) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), dispuesto en la presente Ley es obligatorio en concordancia con lo que establece la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- d) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- e) Realizar las conciliaciones bancarias.
- f) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa y financiera.
- g) Efectuar el control previo de todos los pagos.



- h) Conciliar mensualmente las cuentas y registros con el área de contabilidad, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
- i) Supervisar la formulación del Flujo de Caja mensual de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de: Recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- k) Supervisar el control, registro, manejo y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro, chequera y otros valores.
- l) Supervisar el giro de los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar permanentemente a Gerencia Municipal, a Gerencia de Administración y la Logística, la situación de Caja.
- m) Elaborar el cuadro mensual de ingresos y egresos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones del nivel correspondiente.
- n) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- o) Proponer los procedimientos, normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- p) Elaborar el plan operativo anual de su área.
- q) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

**Base Legal:** (Concordantes con los artículos 42° al 53° de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693).

### 2.1.3 Área de Servicios Generales y Logística

**ARTICULO 113°.-** El Área de Servicios Generales y Logística, es un órgano de apoyo de la División de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

**Base Legal:** Concordante con el artículo 34° de la LOM y los artículos 1°, 2°, 3° del D. Legislativo 1017 Ley de Contrataciones del Estado.

**ARTÍCULO 114°.-** El Área de Servicios Generales y Logística, está a cargo de un Profesional o Técnico especialista en procesos de adquisiciones y contrataciones del estado y en la operatividad de los aplicativos informáticos requeridos para su funcionalidad, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, y mantenimiento de los servicios, equipos y maquinaria de la Municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- d) Elaborar el Plan Operativo anual de su área.
- e) Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios, y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad y en función a los montos topes señalados por la Ley Anual de Presupuesto.



- f) Realizar los procesos de adquisiciones de menor cuantía, elaborando los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento de la buena pro, en coordinación con la Gerencia.
- g) Ejecutar los proyectos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a la normatividad vigente.
- h) Supervisar el proceso de control patrimonial.
- i) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la priorización de las necesidades.
- j) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catálogo de bienes y precios, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Supervisar y controlar la organización de los almacenes de materiales de la Municipalidad.
- l) Supervisar y controlar la existencia de los materiales, insumos, equipos y otros que se encuentren en los almacenes de la Municipalidad.
- m) Conciliar mensualmente, sus operaciones y actividades con la oficina de presupuesto y las áreas de contabilidad y tesorería.
- n) Llevar los registros contables y estadísticos del área de logística.
- o) Emitir informes mensuales a Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, sobre los procesos realizados en el mes y los compromisos pendientes de pago.
- p) Efectuar el control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- q) Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Elaborar y mantener actualizado el margsé de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y
- s) correcta aplicación.
- t) Elaborar y velar por el cumplimiento de los contratos.
- u) Remitir al Área de Contabilidad la toma de inventario y conciliación de activos de bienes patrimoniales.
- v) Consolidar y remitir el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- w) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- x) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

Base Legal: Concordancia con los artículos 34°, 56° al 59° de la LOM).

#### 6.2.1.4 Área de Control Patrimonial

**ARTICULO 115°.-** El Área de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margsé de bienes de la municipalidad.

Base Legal: Concordante con la Ley 29151 Artículos 1° y 2°, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.)

**ARTÍCULO 116.-** El Área de control patrimonial, está a cargo de un Técnico especialista en Control del Patrimonio y en la operatividad de los aplicativos informáticos requeridos para su funcionalidad, le corresponden las siguientes funciones:

**ARTÍCULO 117°.-** Son funciones generales en materia de Control Patrimonial las siguientes:

- a) Organizar y controlar las existencias de maquinarias, equipos y materiales de propiedad de la Municipalidad.



- b) Efectuar las inscripciones en los registros públicos de los bienes inmuebles que son propiedad de la Municipalidad, en lo que le concierne.
- c) Mantener actualizado los Inventarios de Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad;
- d) Controlar las altas y bajas de los activos fijos depreciables y no depreciables;
- e) Llevar un registro actualizado de asignaciones, altas, bajas de bienes de activo fijo, por oficina y personal en base de la documentación actualizada.
- f) Mantener una estrecha coordinación con los encargados de Contabilidad y Tesorería en los que se refiere a los movimientos del activo fijo; conciliando saldos mensuales que se consignan en los registros contables con los de control patrimonial;
- g) Participar activamente en la toma de inventarios físicos de activos.
- h) Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
- i) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Otras funciones afines que se le asignen.

#### 6.2.1.5 Área de Personal – Recursos Humanos

**ARTÍCULO 118°.-** El Área de Personal – Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de conducir los procesos técnicos del sistema de personal, atender los requerimientos de personal y los asuntos laborales en general,

**Base Legal:** en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-90-PCM. Modificatorias, la Ley de Modernización del Estado Ley N° 27658 y su Reglamento, El Decreto Legislativo 728 y 1057 y demás dispositivos legales sobre la materia, además los que regulan el régimen laboral de la actividad privada y de servicios. (Concordante con Artículo 11° del Decreto Supremo N° 005-2009-PCM.)

**ARTÍCULO 119°.-** El Área de Personal – Recursos Humanos está a cargo de un profesional o técnico, con conocimiento de manejo de personal, legislación laboral y de los aplicativos informáticos relacionados con personal, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Preparar el plan de trabajo anual del área
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- c) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la municipalidad.
- d) Diseñar y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Municipalidad.
- f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses a propuesta de Alcaldía y de conformidad con las normas de personal y presupuesto.
- g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal.
- h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas, de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- j) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad.



- k) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal.
- l) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- m) Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

Base Legal: (Concordante con el Decreto Legislativo 005-90-PCM)

### 6.2.1.6 Área de Informática



**ARTÍCULO 120°.-** El Área de Informática, es el Órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos correspondiente a los sistemas informáticos, actualización del portal institucional y mantenimiento de equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la municipalidad.

Base Legal: (Concordante con la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información pública artículo 1° y 2°)

**ARTÍCULO 121°.-** El Área de Informática está a cargo de un profesional o técnico especialista en el manejo de sistemas de cómputo y reparación de los mismos y tiene las siguientes funciones:



- a) Diseñar programas administrativos, que facilite la operatividad administrativa y técnica de la Municipalidad.
- b) Mantener actualizado el portal municipal, con la información obligatoria y relevante, en concordancia con las normas vigentes de información y transparencia.
- c) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento adecuado de los equipos de cómputo.
- d) Mantener y actualizar los programas y los servicios de intranet e internet, requeridos.
- e) Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios de los sistemas instalados en los equipos de la Municipalidad.
- f) Actualizar el portal institucional con las normas e información relevante de la gestión, en cumplimiento de la ley de transparencia.
- g) Reparar los equipos de cómputo instalados en la Municipalidad.
- h) Preparar programas de almacenamiento de la información generada en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- i) Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- j) Asesorar a las diferentes áreas en el manejo, e instalación de nuevos programas de computación.
- k) Formular manuales de operación y programación.
- l) Mantenimiento de los equipos y archivo de la documentación de las oficinas.
- m) Elaborar el plan operativo anual de su área.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

Base Legal: (En concordancia con el artículo 118° de la LOM, Decreto Supremo N° 063-2010-PCM)

### 6.2.2 División de Administración Tributaria



**ARTÍCULO 122°.-** La División de Administración Tributaria es el órgano de apoyo, encargado de administrar planificar, organizar, normar, ejecutar, controlar e impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas propios del sistema de gestión tributario





municipal, estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal.

**Base Legal:** Concordante con: Artículo 69° de la LOM, Artículo 3° del D. Leg. 776, artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación.

**ARTÍCULO 123°.-** La División de Administración Tributaria está a cargo de un profesional, con la categoría de Jefe de la División, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
  - b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
  - c) Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa en primera instancia.
  - d) Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
  - e) Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
  - f) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
  - g) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
  - h) Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
  - i) Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley.
  - j) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
  - k) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
  - l) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
  - m) Proponer y administrar su presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia.
  - n) Proponer a la Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
  - o) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
  - p) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
  - q) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - r) Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas.



**ARTÍCULO 124°.-** La División de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Áreas:

- 6.2.2.1 Área de Recaudación
- 6.2.2.2 Área de Registro y Orientación al Contribuyente
- 6.2.2.3 Área de Ejecutoria Coactiva

**6.2.2.1 Área de Recaudación**

**ARTÍCULO 125°.-** El Área de Recaudación está a cargo de un Profesional o Técnico Especialista con experiencia en tributación, quien depende funcional y jerárquicamente de la División de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 126°.-** Corresponde al Área de Recaudación las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del Área.
- b) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- c) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- d) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
- e) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, al Área de Ejecutoria Coactiva.
- f) Solicitar la emisión de las Resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- g) Mantener permanentemente informada a la Jefatura de la División de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- h) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación.
- i) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el área a su cargo.
- j) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- k) Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria.
- l) Coordinar con las áreas competentes, las acciones del caso para optimizar los procesos y desarrollar los procedimientos que afecten la cuenta corriente y el sistema de gestión de tributaria.
- m) Informar a los contribuyentes sobre el estado de su cuenta corriente, remitir avisos, comunicados, recordatorios o cartas informativas; y, a través de medios electrónicos.
- n) Resolver las solicitudes y recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos de su competencia, elaborando el proyecto de resolución para la aprobación de la Jefatura, en los casos que corresponda.
- o) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos, generando los valores en caso corresponda.
- p) Administrar las facilidades de pago otorgadas a través de los convenios de fraccionamiento de la deuda de acuerdo a la normatividad vigente.



- q) Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de los instrumentos de cobranza señalados por ley, así como la atención de expedientes.
- r) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el jefe de la división de administración Tributaria y/o Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas.



#### 6.2.2.2 Área de Registro y Orientación al Contribuyente

**ARTÍCULO 127°.-** El Área de Registro y Orientación al Contribuyente está a cargo de un profesional o técnico especialista, que depende la Jefatura de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 128°.-** Corresponde al Área de Registro y Orientación al Contribuyente las siguientes funciones:

- a) Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- b) Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el
- c) Sistema Predial.
- d) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o partes informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan.
- e) Procesar las fichas catastrales remitidas por el Departamento de Planeamiento Urbano y Catastro, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- f) Actualizar la información contenida en las carpetas de las Declaraciones Juradas de autoavalúo, revisando la liquidación de tributos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, para la emisión anual del periodo fiscal correspondiente.
- g) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y otros documentos que obran en su archivo.
- h) Proporcionar la Información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales (tablas de cálculo del Impuesto Predial "tramos", factores de arbitrios municipales, valores arancelarios, valor unitario de edificación) a emplearse en la cuantía de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
- i) Atender los expedientes por reclamaciones contenciosas relacionadas a las modificaciones realizadas en la base predial.
- j) Atender los expedientes no contenciosos tributarios, tales como:
- Beneficio tributario de deducción de 50 UIT para el cálculo del Impuesto Predial (pensionistas) Art. 19 D. Leg. 776,
  - Solicitudes para Espectáculos Públicos No Deportivos
  - Constancias y Certificados de Autoavalúo (HR y PU)
  - Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala.
  - Inafectaciones de pago de tributos (art. 17 D. Leg. 776)
- k) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- l) Recepcionar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo tributario.
- m) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- n) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias.





- o) Verificar las declaraciones juradas de Autoevaluó de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- p) Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
- q) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, en coordinación con el Área de Fiscalización Tributaria.
- r) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- s) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el Área a su cargo.
- t) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- u) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Administración Tributaria.

### 6.2.2.3 Área de Ejecutoría Coactiva

**ARTÍCULO 129.-**El área de Ejecutoría Coactiva depende de la División de Administración Tributaria y tiene las siguientes funciones:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio; conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley 26979.
- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad.
- c) Ordenar y ejecutar embargos en forma de inscripción, retención, intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, conforme a ley.
- d) Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- e) Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme ley.
- f) Exigir las costas y gastos incurridos por la entidad durante la tramitación del procedimiento.
- g) Disponer el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- h) Realizar demoliciones de construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- i) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de la entidad, salvo regímenes especiales.
- j) Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados.
- k) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- l) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- m) Ejecutar la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.



- n) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- o) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

## CAPITULO VIII

### ORGANOS DE LINEA

**ARTÍCULO 130°.-** Son Órganos de Línea, de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, aquellos que ejecutan las actividades y proyectos tendientes a lograr las objetivos y metas de la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de las competencias y objetivos señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones más importantes y principales de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el público usuario.

**Base Legal:** (Concordante con los artículos 73° al 76° de la LOM).

**ARTÍCULO 131°.-** Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo:

- 7.1.- Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura
- 7.2.- Gerencia de Desarrollo y Promoción Social,
- 7.3.- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.
- 7.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 7.1.- LA Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

**ARTÍCULO 132°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura es el órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbanos y rurales, proyectos de infraestructura, catastro y habilitaciones urbanas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 79° de la LOM y artículo 4° de la Ordenanza N° 004-2011-MDBSH))

**ARTÍCULO 133°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura está a cargo de un profesional con categoría de Gerente, con la denominación Gerente de Desarrollo Urbano y Rural e Infraestructura quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 134°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades relacionadas con el Plan de desarrollo urbano y rural, en concordancia, con el plan de acondicionamiento territorial provincial.
- b) Formular el plan operativo anual, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia, en armonía con la planificación institucional.
- d) Formular proyectos y expedientes técnicos de ampliación y renovación de la infraestructura urbana y rural en función a las necesidades priorizadas en el ámbito distrital.
- e) Elaborar, supervisar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Ejecutar proyectos de infraestructura urbana y rural en el ámbito distrital.



- g) Supervisar el otorgamiento de las licencias de construcción, remodelación y demolición, en concordancia a la normatividad vigente.
- h) Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Texto Único Ordenando de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- i) Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
- j) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- k) Dar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Conservación del Ambiente.
- l) Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
- m) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, del avance del Plan Operativo Institucional.
- n) Participar en reuniones de trabajo programadas por la Gerencia Municipal.
- o) Convocar a reuniones de trabajo a los coordinadores de divisiones y departamentos de su unidad orgánica, a fin de realizar la programación y evaluación de las actividades del plan operativo institucional de la gerencia.
- p) Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la Municipalidad.
- q) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
- r) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la comisión permanente de regidores que corresponda a su área.
- s) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- t) Otras funciones de su competencia, que le fueran asignadas.

Base Legal: Concordante con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 79° y; 89°, 90°, 91°, 92° y 93° de la LOM).

**ARTÍCULO 135°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- 7.1.1.-División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial.
- 7.1.2.-División de Infraestructura y Obras
- 7.1.3.-División de Maquinaria

**7.1.1.-División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial.**

**ARTÍCULO 136°.-** División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial., es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 79° numeral 3; 89°, 90°, 91°, 92° y 93° de la LOM)

**ARTICULO 137°.-** La División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial, está a cargo de un profesional, con la categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su división.
- b) Mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito, para los demás órganos de la municipalidad y la Alta Dirección.



- c) Coordinar, con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica, para el mantenimiento y actualización integral del catastro y la base cartográfica del distrito.
- d) Mantener actualizada el plano del distrito y su respectiva digitalización.
- e) *Elaborar planos, memorias y publicaciones de los estudios referente al planeamiento urbano del distrito, condicionado al plan director provincial.*
- f) Velar por el cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.
- g) Otorgar la licencia de construcción de conformidad con la normatividad vigente.
- h) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el plan de desarrollo institucional
- i) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- j) Presentar informe mensual del avance del plan operativo de su división.
- k) Organizar el registro de vías, nomenclatura de calles y parques.
- l) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- m) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 79° numeral 3; 89°, 90°, 91°, 92° y 93° de la LOM)

**ARTICULO 138°.-** para el cumplimiento de sus funciones de División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial, tiene la siguiente área a su cargo:

#### 7.1.1.1 Área de Catastro y Ordenamiento Territorial.

**ARTÍCULO 139°.-** El Área de Catastro y Ordenamiento Territorial, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito capital y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

**ARTICULO 140°.-** El Área de Catastro y Ordenamiento Territorial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área.
- b) Mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito, para los demás órganos de la municipalidad y la Alta Dirección.
- c) Coordinar, con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica, para el mantenimiento y actualización integral del catastro y la base cartográfica del distrito.
- d) Implementar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- e) Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en el distrito.
- f) Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y el Reglamento respectivo.
- g) Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial, según corresponda.
- h) Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
- i) Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidas por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
- j) Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.



- k) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.
- l) Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- m) Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano
- n) Mantener actualizado el Catastro Municipal, que permita cruzar información con la Unidad de Rentas para una mayor recaudación tributaria.
- o) Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano, lotización y postes.
- p) Planear, ejecutar y normar el otorgamiento de Licencias de Edificaciones
- q) Opinar y tramitar sobre el otorgamiento de licencia de construcción y otros permisos y autorizaciones según normatividad vigente.
- r) Realizar el control del proceso de otorgamiento de Licencias de Edificaciones y otros permisos y/o autorizaciones.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Velar por el ornato público de la ciudad de Moyobamba
- u) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación mensual de las actividades de conservación y del mantenimiento del Ornato, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad.
- v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- w) Organizar el registro de vías, nomenclatura de calles y parques.
- x) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- y) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- z) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

#### 7.1.2 División de Infraestructura y Obras

**ARTÍCULO 141°.-** La División de Infraestructura y Obras, es el órgano encargado de planificar la elaboración de estudios y ejecución de infraestructura urbana y rural de la municipalidad en el distrito.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 79° numeral 3 de la LOM)

**ARTÍCULO 142°.-** La división de Infraestructura y obras, está a cargo de un profesional con categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura; tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la división.
- b) Programar y dirigir la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad, por administración directa y supervisar las que se realicen por contrata.
- c) Reglamentar la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas y privadas.
- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y disposiciones municipales.
- e) Generar propuestas en la identificación, planeamiento y programación de infraestructura básica social, económica, productiva del Distrito.
- f) Ejecutar obras por encargo, de instituciones cooperantes y de los sectores públicos, presentando las valorizaciones, informes, liquidaciones, entrega - recepción de la obras concluidas, de acuerdo a los cronogramas e ejecución establecidos, para cada obra.
- g) Realizar las liquidaciones de obras de la municipalidad oportunamente, en concordancia con los plazos de ejecución establecidos y realizar la entrega-recepción a los beneficiarios.



- h) Elaborar los expedientes técnicos para los proyectos con perfiles viables.
- i) Elaborar las bases y el expediente técnico de las obras públicas a ejecutarse por contrata, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- j) Participar en los comités especiales, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras que la municipalidad contrate.
- k) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el plan de desarrollo institucional.
- l) Presentar informes mensuales sobre avance de ejecución del Plan Operativo de su área
- m) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

**ARTÍCULO 143°.-** la División de Infraestructura y obras para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes áreas:

7.1.2.1 Área de Infraestructura, Obras y Supervisión

7.1.2.2 Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento

7.1.2.3 Área de Estudios y Proyectos.

**7.1.2.1 Área de Infraestructura, Obras y Supervisión**

**ARTÍCULO 144°.-** El Área de Infraestructura, Obras y Supervisión, es el órgano de línea encargado de planificar la elaboración de estudios, ejecución y supervisión de infraestructura urbana y rural de la municipalidad distrital, ejecutada bajo cualquier modalidad de financiamiento.

**ARTÍCULO 145°.-** El Área de Infraestructura, Obras y Supervisión, está a cargo de un profesional, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la división de Infraestructura y Obras, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del área, en coordinación con sus unidades orgánicas.
- b) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de estudios de pre inversión e inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- c) Inscribir los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos y solicitar la Viabilidad a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), manteniendo actualizados dichos estudios.
- d) Recibir los proyectos declarados viables y disponer la elaboración de los estudios de inversión definitivos (expedientes técnicos) respectivos.
- e) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- f) Hacer el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Participar de los Procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
- i) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- j) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.



- k) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- l) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- m) Programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
- n) Programar y evaluar las obras menores de desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad e Instituciones Públicas, así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva
- o) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- p) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- q) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- r) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- s) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- t) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- u) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la Provincia; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito capital, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- v) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- w) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- x) Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- y) Administrar la información que se procese en el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  - a) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  - b) Revisar los estudios de Ingeniería elaborados para la obra, formulando oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones de ser necesario.
  - c) Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), el calendario de adquisición de materiales que exigirá al Residente de Obra.
  - d) Controlar el avance de la obra a través de sistemas de control automatizado y las que se acostumbren para estas actividades (PERT\_CPM y/ o Diagrama de Barras) con el detalle suficiente desde el inicio hasta su conclusión.
  - e) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 7.1.2.2 Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento

**ARTÍCULO 146°.-** El Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.



**ARTÍCULO 147°.-** El Área Técnica Municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, está a cargo de un profesional, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la división de Infraestructura y Obras, y tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- t) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.2.3 Área de Estudios y Proyectos**

**ARTÍCULO 148°.-** El área de Estudios y Proyectos, es el órgano encargado de elaborar los planes de infraestructura requeridos en el plan de desarrollo institucional y priorizados anualmente



en el presupuesto participativo, a fin de sustentar, la viabilidad de los proyectos y el uso racional de los recursos públicos; así mismo, los expedientes técnicos de las obras viables.

**Base Legal:** (Concordado con el artículo 7° de la Ley 27293 Ley del SNIP).

**ARTÍCULO 149°.-** El área de Estudios y Proyectos, está a cargo de un profesional con categoría jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Infraestructura y obras, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual de su departamento.
- Programar, y elaborar los estudios requeridos y exigidos en la formulación de los perfiles acorde con los dispositivos y normas vigentes, dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la priorización de Proyectos de Infraestructura, definidos en el proceso de Presupuesto Participativo, del siguiente año, para la formulación oportuna de los perfiles requeridos, antes de la presentación del PIA.
- Presentar los perfiles priorizados en el presupuesto participativo, oportunamente, para su incorporación en el presupuesto municipal distrital, provincial o regional.
- Elaborar los estudios de infraestructura (expedientes) requeridos, por la Gerencia Municipal.
- Presentar informe mensual de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones OPI, los estudios realizados para la elaboración de los perfiles.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordado con el artículo 7° de la Ley 27293 Ley del SNIP).

### 7.1.3 División de Maquinaria

**ARTÍCULO 150°.-** División de Maquinaria, es el órgano encargado del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

**Base Legal:** (Concordante con el Artículo 79° numeral 3 de la LOM)

**ARTÍCULO 151°.-** La División de Maquinaria, está a cargo de un técnico especializado, con categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e infraestructura y tiene las siguientes funciones.

- Elaborar el plan de trabajo anual y mensual de la división a su cargo.
- Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
- Ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
- Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- Coordinar con abastecimiento, el suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
- Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.



- i) Coordinar con las divisiones de planeamiento y desarrollo urbano e infraestructura, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- k) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas.

## 7.2.-LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 152°.-** La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, es el órgano de línea, encargado de Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades de la municipalidad, relacionadas, con la educación, cultura, esparcimiento, deporte, registros civiles, promoción social, ejecución de los programas sociales y participación ciudadana y juvenil en el distrito.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2, y 4; 82°; 84° numerales 2, 3 de la y 85° numeral 2 y 3 de la LOM.

**ARTÍCULO 153°.-** La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, está a cargo de un profesional con la categoría del Gerente de Desarrollo y Promoción Social, quien es Funcionario de Confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 154°.-** Son funciones de La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, las siguientes:

- a) Diseñar Plan Operativo Anual, en coordinación con los departamentos a su mando.
- b) Promover ejecutar y supervisar las actividades municipales relacionadas con el fomento de la educación, la cultura, la recreación y el deporte.
- c) Proponer la celebración de convenios, alianzas, mesas de diálogo, con los sectores afines, tanto del sector público, privado y de cooperación.
- d) Promover en coordinación con el área de Registros Civiles, actividades promocionales orientadas a la formalización matrimonial, e inscripción extemporánea de nacimientos y otros relacionados con los Registros Civiles.
- e) Fomentar la participación vecinal, a través de la organización de la población urbana y rural.
- f) Mantener actualizados los padrones de organizaciones de la sociedad civil y fomentar la formalización de mayor número de organizaciones.
- g) Impulsar la participación de la juventud, en la promoción de actividades artísticas y culturales y deportivas.
- h) Impulsar la organización juvenil para su participación en espacios de concertación y toma de decisiones para el desarrollo local.
- i) Supervisar y ejecutar los procesos de selección y empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche y los de complementación alimentaria, transferidos a la municipalidad.
- j) Supervisar y ejecutar la distribución oportuna de los productos de los programas sociales.
- k) Fomentar a través del área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y de la OMAPED, programas de protección y defensa de la niñez y del adolescente.
- l) Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.  
Promover la organización de la población discapacitada y de la tercera edad, en programas de rehabilitación y participación en actividades comunales.  
Fomentar reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil, para coordinar acciones de capacitación en temas de interés local.



- o) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- p) Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias, promoción, bienestar social en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de Sanidad, Promoción y DEMUNA.
- q) Promover el Desarrollo del Programa de Equidad y Género.
- r) Convocar a reuniones de trabajo a las divisiones a su cargo, para programar y evaluar el avance de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
- s) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades programadas en el POI.
- t) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- u) Participar como miembro del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y participar en los procesos de selección de proveedores de productos para abastecer los programas sociales.
- v) Apoyar en materia de su competencia al comité de seguridad ciudadana, a las juntas vecinales y a las organizaciones acreditadas por la municipalidad.
- w) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
- x) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su unidad orgánica.
- y) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- z) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2, y 4; 82°; 84° numerales 2, 3 de la y numeral 2 y 3 102°, 106°, 111° y 116° de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 155°.-** La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

- 1.1.- División de Desarrollo Social.
- 1.2.- División de Promoción Social

**ARTÍCULO 156°.-** La División de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado de apoyar las acciones correspondientes al desarrollo integral de las personas o grupos sociales hacerlos sostenibles en el tiempo.

**ARTÍCULO 157°.-** La División de Desarrollo Social, está a cargo de un profesional con la categoría de jefe de división de Desarrollo Social, depende directamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a su división.
- b) Supervisar los registros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, y las copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la Municipalidad, correspondiente al Área de Registro Civil.
- c) Ejecutar convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la





familia, a través de la Defensoría de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

- d) Supervisar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza y otras en las cuales tiene directa injerencia y coordinación (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), por intermedio de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED).
- e) Monitorear las actividades de la municipalidad relacionadas con la educación, la cultura, la recreación y el deporte; la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales.

**ARTÍCULO 158°.-** La División de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas:

- Área de Registros Civiles
- Área de Defensoría de la Mujer del Niño y del Adolescente -DEMUNA
- Área de Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
- Área de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

**ARTÍCULO 159°.-** El área de Registros Civiles, es el órgano encargado de conducir los procesos de inscripción de la población, en los Registros Civiles de conformidad con las normas legales vigentes.

**Base Legal:** Concordante con el Artículo 79° numeral 2.7 de la LOM y tercera disposición complementaria Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC)

**ARTÍCULO 160°.-** El área de Registros Civiles, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de desarrollo Social, y funcionalmente de la RENIEC y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
- b) Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
- c) Expedir copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la Municipalidad.
- d) Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
- e) Otorgar certificación de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
- f) Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al RENIEC e INEI en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional y municipal que regulan las actividades propias e Registro Civil.  
 Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.  
 Coordinar con las áreas de la municipalidad, actividades relacionadas con las funciones de su departamento.
- j) Presentar informe mensual sobre las actividades ejecutadas de acuerdo al POI.
- k) Participar en reuniones y formar equipos de trabajo convocadas por la Gerencia.
- l) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** Concordante con el Artículo 79° numeral 2.7 de la LOM y tercera disposición complementaria Ley 26497, Ley Orgánica de la RENIEC).



**ARTÍCULO 161°.-** El área de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es el órgano encargado de realizar acciones a favor de la protección, promoción, difusión y vigilancia de los derechos de la mujer, el niño, del adolescente y del adulto mayor, fomentando las buenas relaciones en la familia.  
**Base Legal:** (Concordante con el artículo 84° numerales 2.8 2.9, 2.10 y 2.11 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 162°.-** El área de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, está a cargo de un Profesional Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
- b) Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación de la mujer, el niño, el adolescente, y del adulto mayor, en el distrito.
- c) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de las mujeres, los niños, adolescentes, para hacer prevalecer sus derechos.
- d) Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- e) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- f) Orientar programas de atención en beneficio de la mujer, el niño, adolescentes, la familia, promoviendo su desarrollo integral.
- g) Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia.
- h) Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.
- i) Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias.
- k) Participar en reuniones y conformación de equipos de trabajo, convocadas por la Gerencia.
- l) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 84° numerales 2.8 2.9, 2.10 y 2.11 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 163°.-** El Área Municipal de Atención a la persona con Discapacidad (OMAPED), es la oficina municipal de atención a personas con discapacidad en función de su inclusión en la sociedad encargada de proteger, organizar, informar y orientar a este segmento poblacional con el fin de promover su activa participación en la sociedad.  
**Base Legal:** (Concordante con el artículo 84° numerales 2.12 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 164°.-** El Área Municipal de Atención a la persona con discapacidad, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las personas con discapacidad.



- b) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito.
  - c) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza y en las cuales tiene *directa injerencia* y *coordinación* (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)
  - d) Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios de las instituciones del distrito.
  - e) Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
  - f) Gestionar conjuntamente con las personas con discapacidad y sus organizaciones, financiamiento para sus proyectos productivos y de servicios promoviendo la generación de empleo digno.
  - g) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
  - h) Orientar programas de atención en beneficio del discapacitado, promoviendo su desarrollo integral de la familia
  - i) Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias.
  - j) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - k) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.
- Base Legal:** (Concordante con el artículo 84° numerales 2.12 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud).

**ARTÍCULO 165°.- El Área de Educación, Cultura, Recreación y Deporte**, es el órgano encargado de Fomentar, difundir, incentivar, la educación, cultura, la recreación, el deporte, en el ámbito distrital.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 82° numerales del 1 al 20 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 166°.- El área de educación, cultura, recreación y deporte**, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la educación, la cultura, la recreación y el deporte.
- b) Participar en programas de alfabetización, principalmente en las comunidades rurales.
- c) Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales.
- d) Promover campeonatos barriales, para la práctica del deporte y la recreación.
- e) Impulsar el desarrollo de actividades deportivas, con la participación de niños, jóvenes y adultos mayores, tanto mujeres como varones.
- f) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento y la programación mensual en coordinación con la gerencia a la que pertenece.
- g) Monitorear en las instituciones educativas la gestión pedagógica y administrativa, el cumplimiento de metas educativas, en coordinación con la comisión de regidores y las unidades de gestión educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.

Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.

Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana, la salud y la salubridad.



- j) Coordinar con las áreas de la municipalidad y los sectores, en temas relacionados con su departamento.
- k) Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
- l) Participar en reuniones y equipos de trabajo convocadas por la Gerencia.
- m) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Otras de su competencia que le sean asignadas

**ARTÍCULO 167°.-** División de Promoción Social, es el órgano encargado de fomentar, difundir, incentivar, transferir capacidades, en la promoción del desarrollo social, la promoción de la salud pública, la participación ciudadana, en la promoción de la juventud el distrito.  
**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 102°, 106°, 111° y 116° de la LOM, artículo 3° de la Ley 27802 Ley del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 168°.-** La División de Promoción Social, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
  - b) Promover, organizar y dirigir actividades municipales, tendientes al fortalecimiento del espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad social.
  - c) Establecer normas y procedimientos para el fomento de la promoción del desarrollo social, en la consolidación y formalización de organizaciones de bases vecinales, comunales, de seguridad ciudadana y de la juventud.
  - d) Promover la organización de jóvenes, hacia el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreacionales y productivas, con miras a superar los problemas sociales locales.
  - e) Promover la participación de los jóvenes en la toma de decisiones en los espacios de concertación para el desarrollo local.
  - f) Coordinar con las organizaciones juveniles, la generación de propuestas, orientadas a la búsqueda de financiamiento, para el desarrollo de sus actividades.
  - g) Apoyar a la Juventud y a las organizaciones de base, en la formulación de perfiles, para la búsqueda de financiamiento, que ayuden a superar problemas y desarrollar potencialidades.
  - h) Fomentar la organización de la población que propicie la seguridad ciudadana, en coordinación con autoridades competentes, incorporando a los jóvenes organizados.
  - i) Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interrelación con la sociedad civil organizada y las organizaciones juveniles, para el fomento de su participación, en la toma de decisiones, para el desarrollo integral de la jurisdicción.
  - j) Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrollen de acuerdo a sus competencias.
  - k) Fomentar el desarrollo de capacidades de la población, líderes locales, dirigentes de las organizaciones, jóvenes, mujeres, discapacitados y autoridades, en temas de interés, que ayuden a una mejor convivencia entre vecinos en el distrito.
  - l) Participar en reuniones y equipos de trabajo, convocadas por la Gerencia.
  - m) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - n) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.
- Base Legal:** Concordante con el artículo N° 102°, 106°, 111° y 116° de la LOM, y artículo 3° de la Ley 27802 Ley del Consejo de la Juventud)



**ARTÍCULO 169°.-** La División de Promoción Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- Área de Focalización y Programas Sociales
- Área de Promoción de la Salud Pública
- Área de Participación Ciudadana y Juvenil

**ARTÍCULO 170°.-** El Área de Focalización y Programas Sociales, es el órgano encargado de Administrar, coordinar, fomentar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, destinadas a los beneficiarios de los programas sociales alimentarios, del distrito, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 84° numerales 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7 de la LOM.

**ARTÍCULO 171°.-** El área de Focalización y Programas Sociales, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Promoción Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
- b) Organizar, programar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, a los beneficiarios del programa del Vaso de Leche, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y mantener actualizado los padrones de los beneficiarios del programa del vaso de leche, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- i) Actualizar constantemente los padrones de beneficiarios del programa, utilizando los formatos del SISFOH y del RUBPVL.
- j) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas para verificar la información recogida a través de barridos, para incorporarla al Padrón General de Hogares.
- k) Coordinar permanentemente con las organizaciones ejecutoras del Programa del Vaso de Leche, para identificar problemas y buscar la solución oportuna.
- c) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores del programa del Vaso de Leche, garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
- d) Evaluar supervisar y controlar la distribución de los productos alimenticios de acuerdo a las normas técnicas sanitarias de manipuleo de alimentos.
- e) Remitir oportunamente, la información establecida en las normas vigentes a las instancias de gobierno nacional.
- f) Coordinar con la Gerencia, las acciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación del Programa de Vaso de Leche.
- g) Atender la operatividad de la Unidad de Focalización.
- h) Mantener al día la actualización de datos en el sistema de información de hogares – SISFOH, para una adecuada atención a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- i) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas del Programa del Vaso de Leche.
- j) Coordinar con la Municipalidad provincial, la distribución de los programas de complementación alimentaria y supervisar a los beneficiarios en el uso y destino adecuado de los mismos.
- k) Coordinar y supervisar en las instituciones educativas la adecuada distribución de los programas sociales.
- l) Participar en reuniones y equipos de trabajo de trabajo, convocadas por la Gerencia.



- m) Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 84° numerales 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7 de la LOM,

**ARTÍCULO 172°.- El área de Promoción de la Salud Pública,** es el órgano encargado de Fomentar, difundir, incentivar y desarrollar la educación y cultura de la prevención de la salud y salubridad, en el ámbito distrital.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 80° numerales 2.5, 2.6 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 173°.- El área de Promoción de la Salud Pública,** está a cargo de un profesional o técnico especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Promoción Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la cultura, de la prevención de la salud en el distrito.
- b) Participar en programas de prevención de salud, principalmente en las comunidades rurales.
- c) Propiciar Campañas relacionadas con el desarrollo de hábitos y costumbres saludables, para superar la desnutrición, formar y mejorar hábitos alimenticios y salud reproductiva.
- d) Promover campañas médicas.
- e) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento y la programación mensual de sus actividades en coordinación con la división a la que pertenece.
- f) Fomentar en las Instituciones educativas en coordinación con otras dependencias, eventos de hábitos saludables.
- g) Coordinar con las áreas de la municipalidad, actividades relacionadas con las funciones de su área.
- h) Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
- i) Participar en reuniones y equipos de trabajo convocadas por la Gerencia.
- j) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Otras de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 80° numerales 2.5, 2.6 de la LOM, Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud)

**ARTÍCULO 174°.- Área de Participación Ciudadana y Juvenil,** es el órgano encargado de la participación ciudadana con igualdad de género y atender las actividades relacionadas con el desarrollo de los grupos organizados; promover, fomentar, difundir e incentivar, la organización y participación de la juventud, la sociedad civil organizada y la población en general, en las actividades sociales, culturales, de recreación y deporte en el ámbito del distrito.

**Base Legal:** Concordante con los numerales del 1 al 20 del artículo N° 82°, 84°, 102°, 106°, 111° y 116°, de la LOM; y Artículo 3° de la Ley 27802 del Consejo de la Juventud.

**ARTÍCULO 175°.- Área de Participación Ciudadana y Juvenil,** está a cargo de un profesional o técnico especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Promoción Social, y tiene las siguientes funciones:



- a) Promover la organización de jóvenes, hacia el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreacionales y productivas, con miras a superar los problemas sociales locales.
- b) Promover la participación de los jóvenes en la toma de decisiones en los espacios de concertación para el desarrollo local. En coordinación con la gerencia de desarrollo económico.
- c) Coordinar con las organizaciones juveniles, la generación de propuestas, orientadas a la búsqueda de financiamiento, para el desarrollo de sus actividades.
- d) Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la educación, la cultura, la recreación y el deporte, Propiciando la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales.
- e) Promover campeonatos barriales, para la práctica del deporte y la recreación.
- f) Impulsar el desarrollo de actividades deportivas, con la participación de niños, jóvenes y adultos mayores, tanto mujeres como varones.
- g) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de la Juventud, educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
- h) Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- i) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral de la niñez, mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- j) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- k) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- l) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales, fomentar la lectura, brindar servicio con material bibliográfico, para consulta a los estudiantes y lectores del distrito.
- m) Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito y difundir las expresiones culturales de la población del distrito, organizando eventos culturales para difundir los valores en que se refieren a tradiciones, poesías y cuentos.
- n) Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI
- o) Participar en reuniones y equipos de trabajo, convocadas por la Gerencia.
- p) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

### 7.3.- Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental

**ARTÍCULO 176°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, encargado de promover el Desarrollo Económico Local y fomentar la gestión ambiental, en el distrito de La Banda de Shilcayo.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 80°, 83°, 86° de la LOM,

**ARTÍCULO 177°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental está a cargo de un profesional con categoría de Gerente de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, quien es funcionario de confianza y depende directamente de la gerencia municipal.

**ARTÍCULO 178°.-** Son funciones de La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568  
La Banda de Shilcayo  
San Martín

- a) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y el Plan Operativo Anual.
- a) Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva empresarial del distrito.
- b) Elaborar el diagnóstico económico del distrito.
- c) Impulsar la flexibilización de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento y permisos en el ámbito de la jurisdicción distrital, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- d) Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias de funcionamiento, definitiva o provisional.
- e) Mantener un registro de las organizaciones productivas del distrito.
- f) Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible, en su espacio territorial.
- g) Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- h) Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción distrital.
- i) Fomentar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo la economía regional.
- j). Proponer iniciativas normativas, para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes.
- k) Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.
- l) Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento, construcción del mercado de abastos.
- m) Brindar opinión, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- n) Fomentar la aplicación de la zonificación económica ecológica.
- o) Impulsar el ordenamiento y acondicionamiento territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas, de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación protección ambiental declaradas, conforme a ley.
- a) Fomentar el desarrollo de capacidades para el desarrollo económico, productivo, empresarial; así como el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- b) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- c) Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines y la prestación adecuada del servicio de agua y alcantarillado.
- d) Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- e) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- f) Convocar a reuniones de trabajo a las Divisiones a su cargo, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- p) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados por la gerencia.
- q) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
- r) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- s) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- t) Otras de sus competencias que le sean encargadas.



Base Legal: (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2,3 y 4; 83° numerales 2,3 y 4; 86° numerales 2, 3 de la LOM.

**ARTÍCULO 179°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas:

División de Desarrollo Económico Local  
División de Gestión Ambiental

**ARTÍCULO 180°.-** La División de Desarrollo Económico Local, es el órgano encargado de Promover el desarrollo económico, productivo, empresarial, y turístico en el ámbito distrital.

**ARTÍCULO 181°.-** La División de Desarrollo Económico Local, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la división a su cargo.
- b) Programar, coordinar y ejecutar acciones de promoción de la pequeña y micro empresa y del empleo.
- c) Promover en la Juventud emprendedora, el desarrollo de capacidades productivas y empresariales
- d) Fomentar e impulsar la organización de ferias, eventos para emprendedores, actividades de capacitación dirigidos a micro empresarios, productores agropecuarios, jóvenes, organizaciones.
- e) Elaborar y actualizar permanentemente, el diagnóstico económico del distrito y sus principales unidades económicas.
- f) Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en el distrito.
- g) Coordinar con los sectores de gobierno nacional, regional y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa.
- h) Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo y al éxito empresarial en el distrito y proponer alternativas de solución a ser aplicadas y ejecutadas por la municipalidad, en una estrategia de concertación con los actores productivos.
- i) Fomentar la formalización de los micros y pequeñas empresas, a través de la prestación de servicios de orientación para la constitución y formalización empresarial.
- j) Fomentar la asociatividad de los productores locales, para mejorar la competitividad y permitir la incursión en el mercado nacional e internacional.
- k) Impulsar las actividades agrícolas y pecuarias sostenibles en el distrito.
- l) Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del plan operativo.
- m) Fortalecer las organizaciones de productores del distrito.
- n) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- o) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Otras funciones propias de su competencia, que le fueran asignadas.

Base Legal: (Concordante con el artículo; 86° numerales 2, 3 de la LOM.

**ARTÍCULO 182°.-** La División de Desarrollo Económico Local, para cumplir con sus funciones, tiene a su cargo las siguientes áreas:



Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio  
Área de Promoción Turística  
Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario

**ARTÍCULO 183°.-** El Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio, es el órgano de línea encargado de evaluar, planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 83° numerales 2,3 y 4 de la LOM,

**ARTÍCULO 184.-** El Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Económico Local, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
- b) Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- c) Realizar campañas para facilitar la formalización del micro y pequeñas empresas de la circunscripción del distrito de La Banda de Shilcayo.
- d) Otorgar autorizaciones y licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios
- e) Promover en la Juventud emprendedora, el desarrollo de capacidades productivas y empresariales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- f) Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en el distrito.
- g) Fomentar la competitividad para la generación de desarrollo económico en el territorio.
- h) Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes alentando la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico del distrito.
- j) Identificar las potencialidades del distrito de La Banda de Shilcayo y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- k) Promover y ejecutar el Desarrollo Económico Local; dirigido a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPEs) que desarrollan actividades industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, artesanales, comerciales y turísticas con asistencia técnica para la búsqueda financiera y acceso a mercados competitivos.
- l) Fomentar la participación de las organizaciones productoras de las principales actividades productivas a fin de apoyar las iniciativas de conformación de cooperativas con fines de exportación.
- m) Promover la inserción de productos agropecuarios en los diferentes mercados a través de ferias a nivel local, provincial, regional y nacional.
- n) impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas en coordinación con las áreas correspondientes, orientadas a la reforestación, el ecoturismo, la agroforestería y agroindustria bajo un enfoque de sostenibilidad, que nos permitan usar adecuadamente nuestro territorio y sus recursos naturales.
- o) Impulsar la formación de redes empresariales en las diferentes cadenas productivas de la provincia con enfoque territorial.
- p) Promover y apoyar la realización de la Feria Agropecuaria Agroindustrial y Artesanal del distrito, el Festival del café y otros similares en otras cadenas productivas, con el objetivo de consolidar el desarrollo con visión empresarial.
- q) Promover la participación de los Agentes Económicos Organizados (AEO) en la zona urbana y rural con Ideas, perfiles y proyectos, en el Presupuesto participativo económico de la Municipalidad distrital



- r) Promover mediante capacitaciones grupales a las organizaciones en producción y productividad, acceso al crédito, fortalecimiento organizacional y articulación comercial, con protección del medio ambiente.
- s) Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso para el otorgamiento de autorizaciones y licencias de funcionamiento de las diferentes actividades económicas del distrito, en coordinación con las áreas de otras gerencias involucradas.
- t) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- u) Otras funciones de sus competencias que le sean encargadas

#### Área de Promoción Turística

**ARTÍCULO 185°.-** El Área de Promoción Turística es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo turístico empresarial en el ámbito distrital, implementando paquetes turísticos en nuestro distrito de La Banda de Shilcayo.

**ARTÍCULO 186°.-** Área de Promoción Turística, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Económico Local, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.
- b) Identificar las zonas turísticas del distrito, y diseñar políticas en materia de promoción turística.
- c) Diseñar y proponer políticas en materia de promoción turística.
- d) Fomentar el turismo sostenible promoviendo al distrito, como destino turístico, articulado a los destinos regionales y nacionales.
- e) Difundir las potencialidades turísticas del distrito en instituciones educativas, universidades, organizaciones sociales, gremios, a través de exposiciones geográficas, difusión de videos y circuitos turísticos.
- f) Promover el turismo interno y externo a través de, alianzas entre empresarios, y convenios interinstitucionales.
- g) Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos.
- h) Supervisar, evaluar y monitorear el funcionamiento de los Centros Turísticos de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo
- i) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Crear identidad en la población respecto a los destinos turísticos, que permita a la población cuidar su patrimonio turístico.
- k) Coordinar acciones, en la realización de ferias, para la promoción turística, con instituciones del medio y con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- l) Fomentar actividades turísticas en torno a las fiestas costumbristas y religiosas del distrito.
- m) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

#### Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario

**ARTÍCULO 187°.-** El Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario es el órgano de línea encargado de promover la formalización y el fortalecimiento de las organizaciones de productores y de las actividades agrícolas y pecuarias del distrito.



**ARTÍCULO 188°.-** el Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Desarrollo Económico Local, y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- b) Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes alentando la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.
- c) Fomentar la participación de las organizaciones productoras de las principales actividades productivas a fin de apoyar las iniciativas de conformación de cooperativas con fines de exportación.
- d) Promover la inserción de productos agropecuarios en los diferentes mercados a través de ferias a nivel local, provincial, regional y nacional.
- e) impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas en coordinación con las áreas correspondientes, orientadas a la reforestación, el ecoturismo, la agroforestería y agroindustria bajo un enfoque de sostenibilidad, que nos permitan usar adecuadamente nuestro territorio y sus recursos naturales.
- f) Impulsar la formación de redes empresariales en las diferentes cadenas productivas del distrito con enfoque territorial.
- g) Promover y apoyar la realización de la Feria Agropecuaria Agroindustrial y Artesanal del distrito y otros similares en otras cadenas productivas, con el objetivo de consolidar el desarrollo con visión empresarial.
- h) Promover la participación de los Agentes Económicos Organizados (AEO) en la zona urbana y rural con Ideas, perfiles y proyectos, en el Presupuesto participativo económico de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
- i) Promover mediante capacitaciones grupales a las organizaciones en producción y productividad, acceso al crédito, fortalecimiento organizacional y articulación comercial, con protección del medio ambiente.
- j) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 189°.-** La División de Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de coordinar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso de ordenamiento territorial, del proceso de gestión de las ACA y de la gestión ambiental del distrito de La Banda de Shilcayo.

**ARTÍCULO 190°.-** La División de Gestión Ambiental, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de división, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la división a su cargo.
- b) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental emitidos en el marco del ordenamiento territorial del distrito.
- c) Participar activamente en la formulación y actualización del plan de gestión ambiental del distrito.
- d) Revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental a nivel distrital.
- e) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito
- f) Promover y ejecutar acciones de educación y concientización a la población en coordinación con la gerencia de desarrollo social, en temas relacionados con la



- g) contaminación ambiental, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
- g) Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- h) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia respectiva.

**ARTÍCULO 191°.-** La División de Gestión Ambiental, para cumplir con sus funciones, tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Área de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Área de Gestión de Espacios Verdes

**ARTÍCULO 192°.-** El Área de Gestión Integral de Residuos Sólidos, es el órgano encargado de prestar el servicio de limpieza pública de parques jardines, del recojo oportuno, segregación y disposición final de los residuos sólidos recogidos de los hogares de la ciudad.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2,3 y 4 de la LOM.

**ARTÍCULO 193°** el Área de Gestión Integral de Residuos Sólidos, está a cargo de un Profesional o Técnico Especialista, con categoría de Jefe de área, que depende jerárquicamente de la División de Gestión Ambiental, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
- b) Organizar, regular y controlar el proceso de barrido de calles, la conservación de los parques y el mantenimiento de los jardines de la ciudad.
- c) Planear organizar, dirigir y supervisar el trabajo de limpieza pública en el ámbito distrital.
- d) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación mensual y semanal de las actividades de limpieza de parques y jardines, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad.
- e) Presentar informes semanales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
- f) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
- g) Organizar, regular y controlar el proceso de recojo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, familiares, comerciales industriales, del distrito.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- i) Fomentar en la población la segregación de los residuos sólidos y la transformación en compost.
- j) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación semanal y mensual de las actividades de recojo de los residuos sólidos.
- k) Velar por el equipamiento de los servicios y del personal de la división.
- l) Establecer las rutas de los vehículos recolectores, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y de las necesidades de la población.
- m) Proponer el uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos recogidos de la ciudad.
- n) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2,3 y 4 de la LOM



**ARTÍCULO 194°.-** El Área de Gestión de Espacios Verdes, es el órgano encargado de Fomentar, difundir, incentivar, transferir capacidades, en el uso adecuado de nuestro territorio y la conservación del ambiente, mantener las áreas verdes y espacios de esparcimiento; en la circunscripción distrital

Base Legal: (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2,3 y 4 de la LOM.

**ARTÍCULO 195°.-** El Área de Gestión de Espacios Verdes, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Coordinador de Departamento, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Conservación del Ambiente, y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
- Fomentar la utilización de la zonificación ecológica económica, en el ordenamiento territorial del distrito
- Realizar programas de sensibilización y capacitación en centros educativos y organizaciones de base, para la conservación del ambiente y el ordenamiento territorial.
- Proponer la creación de área de conservación municipal, en zonas de riesgo y de alta fragilidad, así como para la protección del recurso hídrico.
- Elaborar proyectos de mitigación de impacto ambiental y de recuperación de áreas degradadas en el distrito
- Asesorar a las unidades formuladoras, en la elaboración de perfiles, sobre la evaluación de impacto ambiental de los proyectos.
- Proponer la celebración de convenios y alianzas con el sector público, privado y de cooperación internacional, orientados a la conservación del ambiente.
- Apoyar programas de prevención en las zonas urbanas y campañas de saneamiento ambiental.
- Elaborar estudios y proyectos relacionados a la conservación del ambiente y la certificación ambiental del distrito.
- Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del plan operativo.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- Implementar el vivero municipal, con plántones de variedades que permitan la reforestación de áreas degradadas, el embellecimiento de parques, jardines, calles y avenidas de la ciudad.
- Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

Base Legal: (Concordante con el artículo N° 80° numerales 2,3 y 4 de la LOM.

#### 7.4.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre

**ARTÍCULO 196°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, es el órgano encargado fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y servicios, en el ámbito del distrito capital; de servir como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el ámbito provincial, apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cual quiera sea



su origen y velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local, coordina sus acciones con los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

**ARTÍCULO 197°.-** Las Principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre son:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades artículo 20° numeral 30; artículos 46°, 47°, 48° y 85°
- Decreto Supremo 005-88 Artículo 11° – Reglamento del Sistema de Defensa Civil.
- Ley 27933, el artículo 17° Ley del sistema de Seguridad Ciudadana

**ARTÍCULO 198°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan operativo anual, de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
- b) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- d) Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana y demás organismos de prevención de desastres resguardando la propiedad pública y privada del distrito.
- e) Apoyar a la Policía Nacional en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
- f) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
- g) Convocar y participar a propuesta del señor Alcalde las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Defensa Civil, del distrito y de la provincia.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- i) Proponer el "Plan de Riesgos y Desastres a nivel Distrital", que permita identificar y validar las zonas de alta vulnerabilidad, establecidas en otros instrumentos de gestión de planificación como las que posee el IVP de nuestra institución, y ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil a todo nivel.
- j) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales vigentes, en el ámbito, comercial, industrial y del comercio ambulatorio.
- m) Verificar permanentemente el cumplimiento de la formalización de las licencias de edificaciones y funcionamiento.
- n) Aplicar sanciones y multas, por infracciones cometidas a las normas municipales.
- o) Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos sujetos a control municipal.
- p) Controlar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando sanciones en el caso que amerite.
- q) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.



- r) Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- s) Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- t) Recorrer las calles de la ciudad, verificando el estado de las calles y la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
- u) Apoyar a las diferentes dependencias de la municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- v) Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- w) Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando al Departamento de Mercado y Comercialización.
- x) Coordinar con la Policía Nacional la organización de la población, para el servicio seguridad ciudadana.
- y) Formular, ejecutar supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones y dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- z) Reportar información sobre las intervenciones y operativos realizados.
- aa) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

Base Legal: (Concordante con el artículo 20° numeral 30 y con los artículos 46°, 47°, 48° y 85 de la LOM y con el Artículo 11° del Decreto Supremo 005-88 – Reglamento del Sistema de Defensa Civil, y el artículo 17° de la Ley 27933)

**ARTÍCULO 199°.-** Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

- División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- División de Defensa Civil
- División de Fiscalización y Policía Municipal
- División de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

#### LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, Y SERENAZGO

**ARTÍCULO 200°.-** La división de Seguridad Ciudadana y Serenazgo depende jerárquicamente La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre y tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- b) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- c) Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
- d) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- e) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- f) Participar como Secretario Técnico, ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- g) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, Rondas Campesinas y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- h) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- i) Brindar seguridad en las dependencias de la municipalidad.
- j) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- k) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



l) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia.

**ARTÍCULO 201°.-** La División de Defensa Civil, es el órgano encargado de servir como Secretario Técnico de Defensa Civil y apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cuales quiera sea su origen.  
 Base Legal: (Concordante con el artículo 20° numeral 30 de la LOM y con el Artículo 11° del Decreto Supremo 005-88 – Reglamento del Sistema de Defensa Civil)

**ARTÍCULO 202°.-** La División de Defensa Civil, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de Secretario Técnico, que depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, y funcionalmente de Alcaldía, y tiene las siguientes funciones:

- Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil
- Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación. Y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
- Participar como Secretario Técnico, ante el Comité Provincial de Defensa Civil.
- Convocar al Comité Provincial de Defensa Civil, cuando lo disponga Alcaldía.
- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia.

**DIVISION DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 203°.-** Sub División de Fiscalización y Policía Municipal depende jerárquicamente de La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre y tiene las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal.
- Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción,
- Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
- Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas, y el estado de los alimentos perecibles.
- Coordinar con las Unidades orgánicas respectivas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Recorrer la ciudad, verificando, el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568

La Banda de Shilcayo

San Martín

- i) Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público en el distrito.
- m) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  - n) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
  - o) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
  - p) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
  - q) Solicitar la emisión de resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
  - r) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
  - s) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
  - t) Reportar periódicamente a la Jefatura de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por el área.
  - u) Informar a la Jefatura de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
  - v) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
  - w) Informar mensualmente a la Jefatura de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
  - x) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente el área, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
  - y) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Jefatura de Administración Tributaria.
  - z) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- aa) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia.

**ARTÍCULO 204°.-** La División de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, es el órgano encargado de planificar regular, controlar y garantizar el ordenamiento en el servicio de transporte público, vialidad y tránsito en el ámbito distrital.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 81° numeral 2,3 de la LOM)

**ARTÍCULO 205°.-** La División de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, está a cargo de un Técnico Especialista, con categoría de jefe de División, que depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
- b) Proponer la racionalización del transporte urbano, la mejora de la infraestructura y la seguridad vial, relacionada con el transporte público en el distrito.
- c) Organizar y ejecutar la señalización del transporte urbano, y la nomenclatura de vías de acuerdo a las normas técnicas vigentes, así como supervisar los trabajos de semaforización.



- d) Establecer zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos de transporte urbano, vehículos de taxi, de carga y vehículos menores.
- e) Otorgar autorizaciones de paraderos a las empresas de servicio público de transporte de carga y pasajeros, que estén ubicadas en el distrito.
- f) Ejercer la supervisión del servicio público de transporte distrital, coordinando con la policía municipal y nacional, las acciones de control programadas.
- g) Organizar, normar y regular las vías autorizadas para el parqueo vehicular.
- h) Presentar informes mensuales, sobre el avance de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- i) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- j) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 81° numeral 2,3 de la LOM)

## CAPITULO IX

### ORGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 206°.-** Los Órganos Desconcentrados son unidades orgánicas, que por su importancia estratégica y por los servicios que abordan, a fin de descongestionar la administración y mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad de los servicios, o porque la distancia no permite atender adecuadamente a la población, se les delega ciertas funciones.

**ARTÍCULO 207°.-** Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo: La Municipalidad de Centro Poblado, las Agencias Municipales, Las Juntas Vecinales Comunales.

Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 32°, 33°, 35°, 70°, 106° 116°, 128° al 135° de la LOM).

### DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

**ARTÍCULO 208°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados creados en su delimitación territorial, régimen de organización funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad provincial.

Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 128° al 135° de la LOM).

**ARTICULO 209°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por ordenanza de la municipalidad provincial, la misma que debe determinar:

- La Delimitación Territorial
- El régimen de organización interior
- Las funciones que se le delegan
- Los recursos que se le asignan y
- Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.

**ARTICULO 210°.-** Para La Creación de una Municipalidad de Centro Poblado, se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el concejo provincial y la comprobación de los siguientes requisitos:



- Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de un mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
  - Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
  - Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado, que no puede atender la municipalidad distrital y que estos sean auto sostenibles.
  - Que exista opinión favorable del concejo municipal distrital sustentada en informes de la gerencia de planificación, desarrollo urbano y asesoría jurídica.
  - Que la ordenanza municipal de creación haya quedado consentida y ejecutoriada.
- Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 128° al 135° de la LOM).

**ARTICULO 211°.-** Las Municipalidades de Centros Poblados están dirigidas, por el Concejo Municipal de Centro Poblado, conformado por un Alcalde y cinco Regidores, por un periodo de cuatro años, y no pueden ser reelegidos.

Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 128° al 135° de la LOM).

**ARTICULO 212°.-** La Elección de los Concejo Municipales de Centros Poblados, se regirán por un reglamento aprobado mediante ordenanza provincial, y se realizará dentro de los tres primeros meses de gestión, del gobierno entrante.

Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 128° al 135° de la LOM).

**ARTÍCULO 213°.-** Los recursos de las municipalidades de centros poblados, procederán:

- De un porcentaje los servicios que les han delegado competencias, en materia de saneamiento, salubridad y salud; en educación cultura y deporte y seguridad ciudadana.
- De un porcentaje de la cobranza de contribuciones dentro de su centro de poblado.
- Un porcentaje asignado por la municipalidad distrital,
- Un porcentaje asignado por la municipalidad provincial, siempre y cuando la recaudación por servicios prestados y contribuciones, no logren cubrir las necesidades de los servicios.
- Las Obras y apoyos realizados por las municipalidades distritales y provincial, en dichos centros poblados se consideran como parte del porcentaje acordado por el concejo municipal.

Base Legal: (Concordante con los artículos 2°, 3°, 128° al 135° de la LOM).

### DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES

**ARTÍCULO 214°.-** Las Juntas Vecinales Comunales, reemplazan a la organización de las agencias municipales de conformidad con el artículo 116° de la ley 27972, son órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, que se crean a propuesta del alcalde, de los regidores, o a petición de los vecinos, encargadas de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y otros servicios que se indiquen de manera precisa en la ordenanza de su creación.

Base Legal: (Concordante con los artículos 111°, 112°, 113°, 116°, 117°, 118°, 119° de la LOM).

**ARTÍCULO 215°.-** Las Juntas Vecinales Comunales, funcionarán en los Asentamientos Humanos delimitados por las asociaciones de vivienda en la zona urbana del distrito y en los caseríos o zonas rurales; están dirigidas por una directiva y representadas por su presidente quien depende directamente del Alcalde.

Base Legal: (Concordante con los artículos 111°, 112°, 113°, 116°, 117°, 118°, 119° de la LOM).

**ARTÍCULO 216°.-** Se constituyen juntas vecinales comunales, mediante convocatoria pública a elecciones, y su funcionamiento, se regirán por un reglamento aprobado por el Concejo Municipal, mediante ordenanza.



Base Legal: (Concordante con los artículos 111°, 112°, 113°, 116°, 117°, 118°, 119° de la LOM).

CAPITULO X

ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES Y JEFES DE DIVISIONES

ARTÍCULO 217°.- Corresponde a cada Gerente y Jefes de Divisiones, las siguientes atribuciones:

- a) Tener acuerdos con el Alcalde o Gerente Municipal, según su línea de dependencia, sobre actividades relacionadas con la Gerencia u Oficina referente a su cargo.
- b) Dirigirse a los órganos integrantes de la Municipalidad y establecer los canales adecuados a efecto de completar o concertar sus acciones y definir equipos de trabajo.
- c) Aprobar el plan de trabajo de su gerencia u oficina y las estrategias para su cumplimiento.
- d) Aprobar los estudios o informes técnicos de su gerencia u oficina.
- e) Controlar el personal a su cargo y autorizar permisos y salidas de la Municipalidad y otras actividades referidas al sistema de personal, en concordancia, con las políticas establecidas por el Alcalde.
- f) Proponer medidas orientadas a mejorar las consideraciones profesionales del personal de su gerencia u oficina.
- g) Asesorar y apoyar a la alta dirección en las decisiones, respecto a los asuntos de su competencia.
- h) Distribuir los trabajos de su gerencia u oficina, entre el personal a su cargo; fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante el Alcalde o Gerente Municipal, según sea el caso.
- i) Trabajar en equipo, para tomar decisiones conjuntas y de consenso, respecto a las estrategias de ejecución del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales.
- j) Organizar y sistematizar su línea base, de los servicios a su cargo para monitorear los avances y resultados, de conformidad con el plan de desarrollo concertado.
- k) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- l) Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
- m) Proponer y remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- n) Remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.
- o) Participar en la implantación obligatoria del sistema de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución a promover, optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- p) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; cumpliendo la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; fomentando la práctica de valores institucionales y promoviendo el cumplimiento de los servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Base Legal: (Concordante con los artículos 8°, 26°, de la LOM y la Ley 27444 de Procedimientos Administrativos)



### TITULO III

#### RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 218°.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, y con entidades del sector privado.

**Base Legal:** Concordante con los artículos 124°, 125°, 126° de la LOM)

**ARTÍCULO 219°.-** La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, mantiene relaciones con: La Contraloría General de la República, en lo concerniente al sistema de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, Con la Presidencia del Consejo de Ministros, en lo referente a los procesos de descentralización que se están llevando a cabo en el país, asimismo con otras instituciones públicas manteniendo siempre su autonomía que la ley le confiere.

**Base Legal:** Concordante con los artículos 124°, 125°, 126° de la LOM)

**ARTÍCULO 220°.-** La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo se relaciona con el Gobierno Regional, en lo concerniente a la planificación del desarrollo integral de la región, y en la búsqueda y ejecución de presupuestos regionales; también se relaciona con las Municipalidades de la Región, a través de la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín. Asimismo, con las Municipalidades que tengan objetivos comunes, en la conformación de mancomunidades y mediante las relaciones de coordinación que se establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.

**Base Legal:** Concordante con los artículos 124°, 125°, 126° de la LOM)

**ARTÍCULO 221°.-** La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo se relaciona con las entidades de cooperación local, nacional e internacional, en la búsqueda de apoyo al fortalecimiento institucional y financiamiento en el desarrollo integral de la provincia, especialmente en el alivio a la pobreza y cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la institución.

**Base Legal:** Concordante con los artículos 124°, 125°, 126° de la LOM)

### TITULO IV

#### REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### CAPITULO I

#### DEL RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 222°.-** Los Funcionarios y empleados, de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme al Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa, Su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM, la aplicación del Decreto Legislativo 1057 en la modalidad de contratación administrativo de servicios. Los obreros que prestan sus servicios a en municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada de conformidad con el Decreto Legislativo 728, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**Base Legal:** (Concordante con el artículo 37° de la LOM, el Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa, Su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM, El Decreto Legislativo 1057, Contratos Administrativos de Servicios)



CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONOMICO

**ARTÍCULO 223°.-** La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, se rige por sus presupuestos participativos anuales, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan aprueban y ejecutan conforme a ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado y el plan de desarrollo institucional.

Base Legal: (Concordante con el artículo 53°, 54°, 69° de la LOM)

**ARTÍCULO 224°.-** La contabilidad se lleva de acuerdo a las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados, los registros y libros, deben ser legalizados. Fecedido el ejercicio presupuestal, se formula el balance general de ingresos y gastos y se presenta la memoria anual; documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal, dentro de los plazos establecidos por el sistema nacional de contabilidad y efectuarse rendición de cuentas a la población.

**ARTÍCULO 225°.-** Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio y se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo cuenta con los siguientes bienes:

- Los bienes muebles e inmuebles de uso público, destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, construidos y sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Los terrenos eriazos abandonados y ribereños transferidos por el gobierno nacional.
- Los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas.
- Los legados y donaciones que se instituyan en su favor.
- Ingresos propios por concepto de recaudación de tributos consignados en la Ley N° 27972.
- Impuestos transferidos por el estado
- Préstamos internos y externos con arreglo a ley
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad, y
- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- Otros que determine la ley y acuerdo del Concejo Municipal.

Base Legal: (Concordante con el artículo 53°, 54°, 69° de la LOM)

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado en sesión de concejo municipal, mediante ordenanza, conforme lo establece el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568

La Banda de Shilcayo

San Martín

**SEGUNDA:** El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se complementa con el Cuadro de Asignación del Personal (CAP), que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados; y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos previstos en el CAP. Estos instrumentos de gestión serán aprobados por Acuerdo de Concejo, conforme lo estipula la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

**TERCERA:** Los titulares de las Gerencias, tienen la categoría de Gerentes, Los titulares de las Oficinas, tiene la categoría de Jefes de Oficina; ambos son órganos de segundo nivel organizacional; los Gerentes son funcionarios de confianza; los de tercer nivel la categoría de Coordinadores de Unidad o División, Departamento o Área, según corresponda, son personal de carrera.

**CUARTA:** El Alcalde en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores externos, quienes emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y la Gerencia Municipal les soliciten; asimismo, por disposición de las mismas dependencias, podrán elaborar y desarrollar estudios

**QUINTA-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en sesión de concejo y la promulgación de la Ordenanza respectiva y será modificado conforme a la dinámica resultante de los procesos de planificación del desarrollo aprobada.

**SEXTA-** Corresponde a cada responsable de Unidad Orgánica en coordinación y con Asesoría Técnica de la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización, en el plazo máximo de treinta (30) días a partir de la promulgación del presente dispositivo, la formulación de sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF) a nivel de las atribuciones conferidas; y en un plazo de sesenta (60) días el manual de procedimientos (MAPRO) y los documentos técnico normativos, necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones, tales como Reglamentos y Directivas que regulen procedimientos administrativos o que aseguren la mejor prestación de los servicios que administra la Municipalidad.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Forma parte integral del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad.

**SEGUNDO:** Deróguense las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se hayan aprobado, y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.





Municipalidad Distrital de  
la Banda de Shilcayo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL D.  
LA BANDA DE SHILCAYO  
**SECRETARIA GENERAL**  
Recibido Expediente N° 346  
Fecha: 30.06.15 Hora: 3:50pm  
Firma:

HOJA DE TRÁMITE

T. N° 346 Fecha: 30 / 06 / 2015  
Hora: 3:50 (a.m.) p./m.)

o. Informe N° 040-2015 MDBSH/GAF.

ASUNTO: Permiso POP y CAP.

DESTINO: G.M. (.....) - AMD Y FIN (.....) - OBRAS (.....)  
LOG (.....) - PERS (.....) - SERV. PUBL (.....)  
OTROS: .....

Tipo Trámite :

1. Aprobado	
2. Atender	
3. Conocimiento	
4. Dar Cumplimiento	
5. Devolver	
6. Emitir Opinión	
7. Informar	

8. Preparar Respuesta	
9. Resolver	
10. Sacar Copias	
11. Trato Personal	
12. Examinar	
13. Archivo	
14. Trámite	

ERVACIONES:

x unidad

DIDO:

al mismo tiempo  
as normas sobre  
los lineamientos  
icipal.

DE

goso  
N

SOL  
entos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO  
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568  
La Banda de Shilcayo  
San Martín

**INFORME N° 040-2015-MDBSH/GAF**

AL : Ing. Luis Antonio Neira León  
Alcalde- MDBSH

DE : CPCC. Tomas Antonio Ríos Trigoso  
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remito ROF y CAP.

FECHA : La Banda de Shilcayo, 30 de Junio del 2015.

Por el presente me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo cumpla con remitirle el ROF Y CAP elaborados en concordancia a las normas sobre seguridad ciudadana decreto supremo N°011-2014- IN, así como los lineamientos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LA BANDA DE SHILCAYO

CPCC. Tomás Antonio Ríos Trigoso  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.c.  
Archivo