



ital de La Banda de Shilcayo

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ( ROF )

<b>INDICE</b>	
	<b>Págs.</b>
<b>PRESENTACION</b>	3
<b>TITULO PRELIMINAR</b>	4
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	4
Capítulo I: Objeto y Alcances	4
Capítulo II: Competencias y Funciones	5 - 6
Capítulo III: Base Legal	6 - 7
<b>TITULO I</b>	
Contenido, Características de la Organización, Creación y Domicilio	8
<b>TITULO II</b>	
De La Estructura Orgánica:	9
Del Organigrama	9 - 10
Capítulo IV: Órganos de la Alta Dirección	11 - 16
Capítulo V: Órganos Consultivos	17 - 21
Capítulo VI: Órganos de control institucional	22 - 23
Capítulo VII: Órganos de defensa judicial	24
Capítulo VIII: Órganos de Asesoramiento	25 -27
Capítulo IX: Órganos de Apoyo	28 - 43

Capítulo X: Órganos de Línea	44 -87
Capítulo XI: Órganos Desconcentrados	88 - 89
<b>Título III:</b>	
Relaciones Interinstitucionales	90
<b>Título IV:</b>	
Régimen Laboral y Económico	90 - 91
<b>Título V:</b>	
Disposiciones Complementarias transitoria Finales y definiciones	91 - 96

## PRESENTACIÓN

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 Estratégico Institucional; muestra la organización interna de la institución, para lograr la visión propuesta y los objetivos de mediano 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.

En los últimos años, en la administración pública se están realizando constantes reformas, orientadas a simplificar los procedimientos, que permita mayor satisfacción a los contribuyentes, en el marco de una administración, eficaz, eficiente y de calidad.

Razón por la cual, la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, busca a través de este instrumento, mejorar los procesos internos, ampliar la atención de los servicios con mayor calidad, a los contribuyentes y población en general, optimizando el uso de los recursos, que tiene la institución.

Este Instrumento, se constituye pues, en una de las herramientas más importantes, para la adecuada gestión administrativa de la institución, como documento que ordenan los cargos, evita, la duplicidad de funciones y señala unidades de mando y de coordinación, que ayudará a fortalecer las capacidades institucionales.

Su utilidad, depende en gran medida, de la forma en que se difunda, en cada uno de los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad, de los trabajos de sensibilización en el personal y el grado de compromiso que asuman los responsables, en el cumplimiento de lo dispuesto, en esta herramienta.

Es un reto, que debemos asumir, para realizar un trabajo de conjunto, ordenado, coordinado, programado y de calidad, para una población del distrito, que está ávida de ser escuchada y participar en su propio desarrollo.

**La Gerencia Municipal**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

## TITULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO Y ALCANCES

###### OBJETO

**Artículo 1º.** 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.

###### ALCANCE

**Artículo 2º.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F., 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.

## **CAPÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

**Artículo 3º.** Las Competencias y Funciones 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.

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

**Artículo 4º.** 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:

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

**Artículo 5º.** Corresponde a la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, ejercer sus funciones en concordancia con la legislación vigente para normar, ejecutar, administrar, promover, controlar, según sea el caso, en los siguientes ámbitos:

- a. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo.
- b. Servicios Públicos Locales.
- c. Protección y conservación del ambiente.
- d. En materia de desarrollo y economía local.
- e. En materia de participación vecinal.
- f. En materia de servicios sociales locales.
- g. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

## CAPÍTULO III

### BASE LEGAL

**Artículo 6º.** Constituye base legal para el desarrollo de este reglamento:

- **Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188º al 199º:** 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 Nº 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 Nº 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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General**
- **Ley Nº 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 recurso y bienes del Estado.
- **Ley Nº 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° 273-2014-CG**, Normas Generales de Control Gubernamental
- **Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG**, modifican Normas Generales de Control Gubernamental

## TITULO PRIMERO

### CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CREACIÓN Y DOMICILIO

#### CONTENIDO

**Artículo 7º.** 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 8º.** 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
- Gerencia Municipal
- Gerencias/ Subgerencia/Oficinas/Áreas.

#### CREACIÓN Y DOMICILIO

**Artículo 9º.** 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 SEGUNDO

### **Artículo 10º. Estructura Orgánica.**

En la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, conforme a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 26º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:

#### **01.- ALTA DIRECCION.**

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL.
- 01.2. REGIDORES Y COMISIÓN DE REGIDORES.
- 01.3. ALCALDÍA.
- 01.4. GERENCIA MUNICIPAL.

#### **02.- ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION.**

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.
- 02.2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 02.3. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.
- 02.4. MESA DE CONCERTACION DISTRITAL.
- 02.5. JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.
- 02.6. COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL.
- 02.7. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.
- 02.8. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN JUVENIL.
- 02.9. COMITE DE VIGILANCIA CIUDADANA.

#### **3.- ORGANOS DE CONTROL.**

- 03.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### **4.- ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL.**

- 04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

#### **5.- DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.**

- 05.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.
- 05.2. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA.

#### **6.- DE LOS ORGANOS DE APOYO.**

- 06.1. SECRETARÍA GENERAL.
  - 06.1.1. ÁREA DE ATENCION AL CIUDADANO.
  - 06.1.2. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
  - 06.1.3. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
  - 06.1.4. ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
- 06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
  - 06.2.1. ÁREA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.
  - 06.2.2. ÁREA DE CONTABILIDAD.
  - 06.2.3. ÁREA DE PATRIMONIO Y CONTROL.
  - 06.2.4. ÁREA DE TESORERÍA.
    - 06.2.4.1. CAJA.
  - 06.2.5. ÁREA DE ALMACEN
  - 06.2.6. ÁREA DE RECUROS HUMANOS.
  - 06.2.7. ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

## **7.- DE LOS ORGANOS DE LINEA.**

### **07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.**

- 07.1.1. ÁREA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
- 07.1.2. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.
- 07.1.3. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

### **07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL E INFRAESTRUCTURA.**

- 07.2.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- 07.2.2. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA.
- 07.2.3. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- 07.2.4. SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y MAESTRANZA.

### **07.3 GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL.**

- 07.3.1. SUBGERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE.
- 07.3.2. SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL.
- 07.3.3. SUBGERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO - ATMS.
- 07.3.4. SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES.
  - 07.3.4.1. ÁREA DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - PVL.
  - 07.3.4.2. ÁREA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE – DEMUNA.
  - 07.3.4.3. ÁREA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED.
  - 07.3.4.4. ÁREA DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH.
  - 07.3.4.5. ÁREA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM.
  - 07.3.4.6. ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENIL.

### **07.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE.**

- 07.4.1. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL.
- 07.4.2. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL.
- 07.4.3. SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL.
- 07.4.4. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
- 07.4.5. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
  - 07.4.5.1. ÁREA DE SERENAZGO.
  - 07.4.5.2. ÁREA DE VIDEO VIGILANCIA.

### **07.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

- 07.4.1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
  - 07.4.1.1. ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
  - 07.4.1.2. ÁREAS VERDES.
- 07.4.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
  - 07.4.2.1. PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y COMERCIO.
  - 07.4.2.2. ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGROPECUARIO.
  - 07.4.2.1. ÁREA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.

## **8.- ORGANOS DESCONCENTRADOS.**

- AGENCIAS MUNICIPALES.
- JUNTAS VECINALES COMUNALES.

### **Artículo 11º. Organigrama**

En el anexo 01: Organigrama de La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, se representa en forma gráfica, la estructura de organización municipal, que forma parte integrante del presente reglamento.

## **CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION**

### **Artículo 12º. El Concejo Municipal**

El Concejo Municipal Distrital, es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal del distrito de La Banda de Shilcayo, está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son Autoridades y Funcionarios Públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción elegidos. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades – 27972, así como; las aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del distrito de La Banda de Shilcayo. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 12.1 Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 12.2 Aprobar, monitorear y controlar el plan estratégico 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.
- 12.3 Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del Gobierno Local.
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 12.7 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.
- 12.8 Aprobar modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 12.9 Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme Ley.
- 12.10 Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- 12.11 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.
- 12.12 Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 12.13 Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 12.14 Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 12.15 Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.

- 12.16 Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 12.17 Aprobar el Balance económico y la Memoria.
- 12.18 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 32º y 35º de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972.
- 12.19 Proponer al Concejo Provincial la creación de Centros Poblados
- 12.20 Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.
- 12.21 Solicitar la realización de exámenes especiales, Auditorias Económicas y otros actos de control.
- 12.22 Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 12.23 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.
- 12.24 Aprobar endeudamientos internos o externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 12.25 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.
- 12.26 Aprobar la celebración de los convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.
- 12.27 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.
- 12.28 Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, conforme a ley.
- 12.29 Aprobar el régimen de organización de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 12.30 Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 12.31 Plantear los conflictos de competencia.
- 12.32 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.
- 12.33 Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 12.34 Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 12.35 Las demás atribuciones que les corresponde conforme a ley.

### **Artículo 13º. Regidores**

Los Regidores del Concejo Distrital de La Banda de Shilcayo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

#### **Artículo 14. Atribuciones y Obligaciones de los Regidores.**

Son las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 14.1 Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 14.2 Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 14.3 Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 14.4 Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 14.5 Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 14.6 Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

#### **Artículo 15°. Responsabilidades, Impedimentos y Derechos de los Regidores.**

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo tienen las responsabilidades, impedimento y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal Distrital.

#### **Artículo 16°. Alcaldía**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal; y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local Señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 17°. Atribuciones del Alcalde**

Son atribuciones de la Alcaldía, las contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 17.1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 17.2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 17.3 Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 17.4 Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- 17.5 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 17.6 Dictar decretos, resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 17.7 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.
- 17.8 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 17.9 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.
- 17.10 Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.

- 17.11 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.
- 17.12 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.
- 17.13 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.
- 17.14 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.
- 17.15 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.
- 17.16 Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del código civil.
- 17.17 Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 17.18 Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 17.19 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía municipal y la policía nacional.
- 17.20 Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 17.21 Proponer al Concejo Municipal, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 17.22 Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 17.23 Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 17.24 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.
- 17.25 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.
- 17.26 Formar parte de las comisiones de formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, a petición de la municipalidad provincial.
- 17.27 Nombrar, contratar, cesar, sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 17.28 Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 17.29 Presidir el comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- 17.30 Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de sus servicios comunes.
- 17.31 Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 17.32 Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad.

- 17.33 Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 17.34 Las demás que correspondan de acuerdo al Ley.

#### **Artículo 18º. Chofer**

- 18.1 Manejar la Camioneta y brindar apoyo a Alcaldía.
- 18.2 Conducir el vehículo motorizado que está a cargo de Alcaldía, para el cumplimiento de los actos oficiales que lleve a cabo el Alcalde.
- 18.3 Realizar viajes interprovinciales cuando lo solicite Alcaldía.
- 18.4 Efectuar el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo
- 18.5 Llenar su bitácora, del control de desplazamientos que realiza.
- 18.6 Las demás que le asigne el Alcalde.

#### **Artículo 19º. Asistente de Alcaldía**

Brindar Asistencia Técnica a Alcaldía.

- 19.1 Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.
- 19.2 Distribuir los documentos llegados a Alcaldía, para ser atendidas por las demás Gerencias y Área de la municipalidad.
- 19.3 Tomar dictado y digitar documentos de Alcaldía.
- 19.4 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de Alcaldía.
- 19.5 Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
- 19.6 Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
- 19.7 Llevar la Agenda del señor Alcalde.
- 19.8 Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.
- 19.9 Canalizar documentos diversos llegados a la oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde.
- 19.10 Apoyar en las Sesiones de Concejo y a las Comisiones de Regidores cuando lo requiera.
- 19.11 Las demás que le asigne el Alcalde.

#### **Artículo 20º. Conserje**

- 20.1 Distribuir la Documentación interna y externa de la Municipalidad y brindar apoyo a Alcaldía
- 20.2 Recibir y distribuir documentos en las entidades públicas y privadas locales.
- 20.3 Apoyar en el acondicionamiento de locales donde se realizan: Cursillos, seminarios, fórum, talleres, actos culturales y sociales que realiza la municipalidad.
- 20.4 Mantener la Oficina de Alcaldía limpia, el mobiliario ordenando
- 20.5 Tramitar periódicamente, durante el día, documentos internos a través de las unidades orgánicas
- 20.6 Apoyar en la organización de actividades programadas por la municipalidad.
- 20.7 Apoyar al Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central en la ejecución de las funciones del Área
- 20.8 Informar diariamente al Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Central sobre el estado de situación de los documentos entregados para reparto
- 20.9 Otras que determine el Alcalde

## **Artículo 21º. Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDLC y a los planes provinciales, regionales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde. Tiene las siguientes funciones generales:

- 21.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 21.2 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 21.3 Proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Presupuesto Participativo por Resultados, de planes y programas municipales, así como; proyectos de desarrollo local.
- 21.4 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 21.5 Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 21.6 Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- 21.7 Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 21.8 Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión; ROF, MPP, CAP, PAP, TUPA, MAPRO y otros necesarios para el buen funcionamiento de la MDBSH.
- 21.9 Elaborar para aprobación por la instancia que corresponda, documentos de trabajo que contengan análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.
- 21.10 Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración implementación y aplicación del manual de indicadores de calidad en gestión, procesos, resultados e impacto de los diferentes órganos.
- 21.11 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.

- 21.12 Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 21.13 Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar; en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión.
- 21.14 Proponer el diseño, elaboración, aprobación, así como; dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones.
- 21.15 Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue,
- 21.16 Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- 21.17 Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- 21.18 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 21.19 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 21.20 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su a competencia.
- 21.21 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 21.22 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

#### **Artículo 22º. Asistente de Gerencia Municipal**

- 22.1 Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Municipal
- 22.2 Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Gerencia Municipal.
- 22.3 Distribuir los documentos llegados a la Gerencia Municipal, para ser atendidas por las demás Gerencias y Área es de la municipalidad.
- 22.4 Tomar dictado y digitalar documentos de la Gerencia.
- 22.5 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Municipal.
- 22.6 Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad.
- 22.7 Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su Oficina.
- 22.8 Recepcionar y realizar llamadas telefónicas,
- 22.9 Canalizar documentos diversos llegados a la oficina, los mismos que tienen que ser firmados por el Alcalde previo Visto Bueno de la Gerencia Municipal.
- 22.10 Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal, realizando las anotaciones de los acuerdos, para luego, ser distribuidos y ejecutados por los participantes.
- 22.11 Hacer seguimiento a la documentación emitida por la Gerencia Municipal
- 22.12 Brindar atención al público que acude a la Oficina de la Gerencia Municipal.
- 22.13 Las demás que le asigne el Gerente Municipal

## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN**

#### **Artículo 23º. Consejo de Coordinación Local Distrital**

Es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972:

- 23.1 Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 23.2 Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 23.3 Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 23.4 Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 23.5 Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

#### **Artículo 24º. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

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 Subprefecto 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.

Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- 24.1 Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil, y de la policía nacional y formar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas, o similares a nivel distrital o el de centros poblados, de la jurisdicción de acuerdo a ley.
- 24.2 Velar por la paz, la tranquilidad de la población y el desarrollo de las actividades propias de la ciudad, que permita el progreso y el desarrollo local.

El Comité de Seguridad Ciudadana, se rige por su reglamento, aprobado por el comité y reconocido por el Concejo Municipal.

#### **Artículo 25º. Plataforma de Defensa Civil**

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de facilitar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como; proponer normas

relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores,

La plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Riesgo de Desastres. (SINAGERD).

**Artículo 26º. Mesa de Concertación Distrital.**

Es un espacio de debate, discusión y propuestas, donde diversas instituciones, representantes o especialistas de Organismos Públicos y Privados son convocados, para analizar una problemática existente y proponer articular políticas y alternativas de intervención,

**Artículo 27º. Junta de Delegados Vecinales y Comunales**

La Junta de Delegados Vecinales y 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 y comunales.

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, está integrada por las organizaciones de bases 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 y Comunales.

Son funciones generales de la Juntas Vecinales y Comunales, las siguientes:

- 27.1 Participar en el proceso de Presupuesto participativo, inscribiéndose como Agente Participante.
- 27.2 Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito, los centros poblados y caseríos.
- 27.3 Proponer las políticas de salubridad.
- 27.4 Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito, los centros poblados y caseríos.
- 27.5 Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 27.6 Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
- 27.7 Organizar las Audiencias Públicas Vecinales y Comunales programadas por la Municipalidad.
- 27.8 Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal y la ejecución de obras en su jurisdicción.
- 27.9 Otros que le delegue el Concejo Municipal.

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es presidida y convocada por el primer regidor. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

La Junta de Delegados Vecinales y 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.

#### **Artículo 28º. Comisión Ambiental Municipal**

La Comisión Ambiental Municipal tiene carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la política ambiental distrital, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

#### **Artículo 29º. Comité Administración Programa Vaso de Leche**

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.

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. 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.

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:

- 29.1 Planificar, programar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del programa
- 29.2 Actualizar constantemente los padrones de beneficiarios del programa, utilizando los datos del SISFOH.
- 29.3 Seleccionar a los beneficiarios tomando en consideración, los parámetros de desnutrición.
- 29.4 Apoyar en la organización de los Comités y otras organizaciones dispuestas a distribuir los alimentos del programa del Vaso de Leche.
- 29.5 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.

- 29.6 Seleccionar los insumos alimenticios a distribuirse en el programa del Vaso de Leche, de acuerdo a los criterios y normas establecidos por ley.
- 29.7 Acreditar a las organizaciones que distribuyen el programa.
- 29.8 Otras funciones y competencias que sean asignadas por Alcaldía.

### **Artículo 30º. Consejo de Participación Juvenil**

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.

El 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.

Son funciones generales del Consejo de Participación Juvenil, las siguientes:

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

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.

### **Artículo 31º. Comité Vigilancia Ciudadana**

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. 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.

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.

Son funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana:

- 31.1 Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo.
- 31.2 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
- 31.3 Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 31.4 Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma de ejecución de obras aprobado, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
- 31.5 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.
- 31.6 Informar semestralmente al Consejo de Coordinación Local y a la Sociedad Civil en general, sobre los resultados de la vigilancia.
- 31.7 Que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas.

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

## **CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 32º. Órgano de control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como; velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de República.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 32.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.
- 32.2 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, así como el control externo conforme a la normativa sobre la materia, por encargo de la Contraloría General.
- 32.3 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 32.4 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 32.5 Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 32.6 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 32.7 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 32.8 Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 32.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 32.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 32.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las Unidades orgánicas y personal de ésta.

- 32.12 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 32.13 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 32.14 Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 32.15 Cautelar que cualquier modificación del Reglamento de Organización y Funciones relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 32.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Oficina, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 32.17 Mantener ordenados, Custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan Sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 32.18 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la Conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y Servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 32.19 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 32.20 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 32.21 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 32.22 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 32.23 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su Custodia de forma segura.
- 32.24 Otras que establezca la Contraloría General y las normas del Sistemas Nacional de Control.

## **CAPÍTULO VII ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

### **Artículo 33º. Procuraduría Pública Municipal**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Despacho de Alcaldía y funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- 33.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional – POI, correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 33.2 Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 33.3 Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- 33.4 Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 33.5 Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y externa, del Archivo de Asesoría Jurídica.
- 33.6 Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- 33.7 Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 33.8 Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 33.9 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de competencia.
- 33.10 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 33.11 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 33.12 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.13 Cumplir con las demás funciones, que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 34º. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene como objetivo principal asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, en materia de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, procesos, programación de inversiones y cooperación técnica, así como; conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 34.1 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional – POI, correspondiente a la Oficina a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.
- 34.2 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 34.3 Supervisar y suscribir los planes resultantes del proceso de planificación estratégico de la MDBSH – PDLC, PEI y POI; en coordinación las unidades orgánicas de la entidad y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones en dichos procesos a nivel distrital.
- 34.4 Supervisar el proceso de formulación de la propuesta de memoria institucional para su aprobación ante los órganos competentes.
- 34.5 Dirigir el seguimiento y evaluación del proceso el Plan Estratégico de acuerdo al sistema nacional de planeamiento.
- 34.6 Dirigir las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional en el marco del sistema nacional de presupuesto.
- 34.7 Evaluar la formulación y modificación de los documentos de gestión: Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, Manual de Perfil de Puestos – MPP, así como; los flujogramas operaciones correspondientes, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 34.8 Evaluar y supervisar la formulación y modificación del documento de gestión: Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 34.9 Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, y, demás miembros del Equipo Técnico el proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
- 34.10 Efectuar las conciliaciones del marco legal del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 34.11 Elaborar, desarrollar, implementar, monitorear y verificar las fases de programación, multianual de inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones de ser el caso, para su aprobación del Órgano Resolutivo según la normatividad vigente.
- 34.12 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a

- considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 34.13 Elaborar y actualizar la cartera de proyectos de inversión.
  - 34.14 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que fija la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
  - 34.15 Dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública; con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en las materias mencionadas.
  - 34.16 Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales; respecto a las políticas que desarrollo su unidad orgánica; en relación y coordinación de las actividades a su cargo, según las políticas establecidas.
  - 34.17 Elaborar, administrar y conducir la elaboración de información estadística de acuerdo a la normatividad vigente; para la mejor toma de decisiones y gestión de las unidades orgánicas.
  - 34.18 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - 34.19 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - 34.20 Elabora y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  - 34.21 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de manera segura.
  - 34.22 Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
  - 34.23 Registrar a las Unidades Orgánicas que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
  - 34.24 Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
  - 34.25 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
  - 34.26 Realizar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **Artículo 35º. Asesoría Jurídica.**

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. La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Profesional Abogado, en calidad de Jefe de Oficina, que depende de la Gerencia Municipal. Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes funciones:

- 35.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 35.2 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.
- 35.3 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.
- 35.4 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.
- 35.5 Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- 35.6 Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
- 35.7 Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y el área de Logística.
- 35.8 Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
- 35.9 Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- 35.10 Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que Alcaldía disponga.
- 35.11 Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la municipalidad.
- 35.12 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 35.13 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 35.14 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 35.15 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 35.16 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su Custodia de forma segura.

## **CAPÍTULO IX ORGANOS DE APOYO.**

### **Artículo 36°. Secretaría General.**

La Secretaria General es un órgano de apoyo, encargada de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del apoyo del Concejo Municipal y de la Alcaldía; depende funcionalmente y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

Son funciones de Secretaría General, las siguientes:

- 36.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, ejecutarlo, una vez aprobado.
- 36.2 Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el o los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en la misma que actuará como secretario(a).
- 36.3 Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: Edictos, decretos, directivas, ordenanzas o resoluciones, certificados y constancias de concejo municipal y alcaldía; tramitándolos en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- 36.4 Asistir y apoyar al Concejo Municipal y la Alcaldía, en la gestión administrativa materia de su competencia.
- 36.5 Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía
- 36.6 Liderar, dirigir, evaluar y supervisar, el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- 36.7 Proporcionar a la comisión de Regidores o Regidores, la información y documentación que se le requiera, con sujeción al reglamento interno del concejo
- 36.8 Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
- 36.9 Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de procedimientos de control previo, ejecución o impugnación de resoluciones gerenciales
- 36.10 Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- 36.11 Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo y custodia y mantenimiento de las notificaciones y franqueo de correspondencia.
- 36.12 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 36.13 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

- 36.14 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 36.15 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 36.16 Realizar las demás funciones, que sean asignadas por la Alcaldía.

#### **Artículo 37º. Orientación al Ciudadano**

El Área de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de brindar orientación a ciudadanos sobre los servicios que brinda la Municipalidad, y velar por la atención oportuna. Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y está a cargo del Jefe de Área, de Atención al Ciudadano. Tiene las siguientes funciones:

- 37.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 37.2 Gestionar las actividades de atención que brinda la municipalidad a través del área de atención al ciudadano y tramite documentario, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención al ciudadano.
- 37.3 Coordinar la atención del Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente,
- 37.4 Asesorar a los ciudadanos sobre sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad.
- 37.5 Coordinar con las distintas unidades orgánicas sobre la atención de solicitudes, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, dirigidos a la subgerencia, formuladas por los Ciudadanos.
- 37.6 Realizar la autoevaluación e implementación de las mejoras en el servicio, de acuerdo al Manual de Atención a la Ciudadanía.
- 37.7 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 37.8 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia,
- 37.9 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.10 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 38º. Trámite Documentario**

El Área de Trámite Documentario es el órgano de apoyo encargado de recibir y derivar a los órganos correspondientes los documentos dirigidos a la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y está a cargo del Jefe de Área de Trámite documentario. Tiene las siguientes funciones:

- 38.1 Ingresar y derivar la documentación presentada por los ciudadanos, en trámite documentario, para las diferentes unidades orgánicas, como parte de la atención de trámites
- 38.2 Coordinar con la Secretaria General la remisión de documentos oficiales del Área, hacia otras entidades públicas.

- 38.3 Gestionar las actividades de atención que brinda la municipalidad a través de tramite documentario, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención al ciudadano.
- 38.4 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 38.5 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia,
- 38.6 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 38.7 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 39º. Coordinador de Imagen Institucional y relaciones públicas.**

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. Tiene asignada las siguientes funciones:

- 39.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, ejecutarlo, una vez aprobado
- 39.2 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas de comunicaciones, información, imagen institucional de la Municipalidad
- 39.3 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.
- 39.4 Mantener una comunicación fluida con la población a través de los medios de comunicación locales, informando sobre las obras en ejecución, actividades y normas emitidas por el gobierno local.
- 39.5 Promover la edición de folletos, trípticos, revistas, y otros documentos que difundan las actividades de la municipalidad, a través de auspiciadores.
- 39.6 Elaborar encuestas de opinión, respecto a la percepción de la población en el trabajo municipal.
- 39.7 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.
- 39.8 Programar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 39.9 Elaborar la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación y ponerlos a disposición de Alcaldía y de las unidades orgánicas que lo requieran.
- 39.10 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- 39.11 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 39.12 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 39.13 Otras funciones de su competencia que le encargue Alcaldía.

#### **Artículo 40°. Coordinador de Gestión Documental y Archivo.**

Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar del manejo del trámite documentario, de organizar y prevalecer el archivo general y el centro de notificaciones de la Municipalidad, está a cargo de un funcionario con nivel de Jefe, quien depende funcional jerárquicamente de la Secretaría General. Tiene asignada las siguientes funciones:

- 40.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, ejecutarlo, una vez aprobado
- 40.2 Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de registro, disposición, mantenimiento, conservación y custodia el acervo documentario de la MDBSH
- 40.3 Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la MDBSH, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 40.4 Proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística según los dispositivos legales vigentes a seguir.
- 40.5 Proponer a la Secretaría General, la guía del Trámite documentario
- 40.6 Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- 40.7 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.
- 40.8 Capacitar y asesorar al personal en el uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- 40.9 Prestar apoyo al Área de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.
- 40.10 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- 40.11 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.12 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 40.13 Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Oficina de Secretaria General y otras que la Ley les asigne.

#### **Artículo 41°. LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de la gestión Administrativa de la Entidad y ejerce funciones previstas en Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como; la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo. Depende de la Gerencia Municipal, y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- 41.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 41.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.
- 41.3 Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- 41.4 Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como; adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- 41.5 Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- 41.6 Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de Tesorería.
- 41.7 Supervisar el control y registro de la captación de ingresos y la etapa de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 41.8 Informar y sustentar a la Gerencia Municipal, en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- 41.9 Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- 41.10 Supervisar el control previo de las operaciones financieras ante su respectiva autorización de pago, así como; supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pagos y la programación presupuestal.
- 41.11 Participar en la formulación del presupuesto institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 41.12 Aprobar con Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- 41.13 Designar a los miembros de Comités permanentes para la conducción integral de los procesos de selección e materia de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 41.14 Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del estado.
- 41.15 Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Municipalidad Distrital de La Banda de

- Shilcayo, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y recursos de la Municipalidad.
- 41.16 Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento de los locales municipales y las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (Motocicletas y Camionetas), que son utilizados por diferentes servicios de la gestión municipal.
  - 41.17 Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
  - 41.18 Elaborar y proponer al Gerente Municipal, las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
  - 41.19 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de 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.
  - 41.20 Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
  - 41.21 Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
  - 41.22 Elaborar, organizar, programas, supervisar y suscribir conjuntamente con el Contador los balances y demás estados financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
  - 41.23 Suscribir órdenes de compra y servicios conjuntamente con la subgerencia de logística.
  - 41.24 Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
  - 41.25 Emitir Resolución de Gerencia, para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación a los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
  - 41.26 Suscribir en representación de la Municipalidad, los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
  - 41.27 Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y Directivas para la administración de los recursos financieros, materiales, y el potencial humano, así como; otros de su competencia.
  - 41.28 Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial y total derivados de los procesos, de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
  - 41.29 Supervisar las actividades de la Subgerencia de Logística ante la OSCE respecto de las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
  - 41.30 Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
  - 41.31 Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.

- 41.32 Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad.
- 41.33 Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal vigente.
- 41.34 Proponer a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, de la Municipalidad.
- 41.35 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 41.36 Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 41.37 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.38 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.39 Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 42º. Jefe de Logística y Abastecimiento.**

La Oficina de Logística, es un órgano de apoyo para la realización de actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas, de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del sistema de contrataciones del Estado, de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Jefe de Logística.

El Jefe de Logística, tiene las siguientes funciones:

- 42.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 42.2 Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la Municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- 42.3 Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- 42.4 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- 42.5 Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los distintos órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección

- contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
- 42.6 Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
  - 42.7 Proponer al Gerente de Administración y Finanzas, la conformación de los comités especiales o comités especiales permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado.
  - 42.8 Brindar soporte técnico a los comités especiales o comités especiales permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
  - 42.9 Proponer al Gerente de Administración y Finanzas, las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
  - 42.10 Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, las órdenes de compra u órdenes de servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como; realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
  - 42.11 Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informes de los procesos de programación, abastecimiento y almacenaje, así como; los procesos de mantenimiento de equipamiento y servicios generales.
  - 42.12 Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  - 42.13 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) procedimiento(s) de programación y abastecimiento logístico para la gestión de servicios municipales.
  - 42.14 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) procedimiento(s) de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
  - 42.15 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de pólizas de seguros del patrimonio municipal.
  - 42.16 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) procedimiento(s) de inventarios ordinarios y extraordinarios.
  - 42.17 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) procedimiento(s) de almacén, custodia y traslado; bajas y depuración del patrimonio Municipal.
  - 42.18 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles e infraestructura municipal.
  - 42.19 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan de Seguridad Interna de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

- 42.20 Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan de gestión de servicios generales y maestranza.
- 42.21 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia
- 42.22 Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- 42.23 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 42.24 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.25 Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 43º. Asistente de Logística.**

- 43.1 Apoyar a 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
- 43.2 Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores.
- 43.3 Analizar las necesidades de abastecimiento.
- 43.4 Participar en la programación de adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 43.5 Verificar la información consignada por los proveedores en el formato de inscripción y coordinar su evaluación.
- 43.6 Ejecutar el proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de economía y oportunidad.
- 43.7 Realizar los estudios de mercado, relacionados con los bienes requeridos por la Municipalidad.
- 43.8 Sugerir a la Sub Gerencia de Logística de los bienes que deben dar de baja según el estado en que se encuentran.
- 43.9 Redactar las órdenes de compra y de servicio
- 43.10 Otras, que le asigne el Coordinador de Logística.

**Artículo 44º. Jefe de Contabilidad.**

La Oficina de Contabilidad, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, encargado de su implementación en la MDBSH. Está a cargo del Jefe de Contabilidad.

El Jefe de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

- 44.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 44.2 Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.

- 44.3 Programas, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada a la Municipalidad, en coordinación con la contaduría pública de la nación.
- 44.4 Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable institucional y los estados financieros.
- 44.5 Elaborar los estados financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- 44.6 Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 44.7 Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 44.8 Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestados.
- 44.9 Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- 44.10 Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 44.11 Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas.
- 44.12 Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – T.U.P.A., y, presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del T.U.P.A., según corresponda.
- 44.13 Elaborar y actualizar el tarifario de servicios no exclusivos.
- 44.14 Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría de los Estados Financieros.
- 44.15 Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- 44.16 Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas por la Municipalidad
- 44.17 Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF – GL.
- 44.18 Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- 44.19 Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Oficina de Logística, en lo referente a titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como; el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- 44.20 Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- 44.21 Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad, como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.

- 44.22 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 44.23 Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
- 44.24 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 44.25 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 44.26 Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**Artículo 45º. Jefe de Tesorería.**

La Oficina de Tesorería, es el Órgano de apoyo responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como; la custodia de los mismos, propias del sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimientos de pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El Jefe de Tesorería, tiene las siguientes funciones:

- 45.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 45.2 Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 45.3 Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como; los títulos y valores recibidos.
- 45.4 Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- 45.5 Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- 45.6 Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- 45.7 Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como; suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación en la Gerencia Municipal.
- 45.8 Efectuar y controlar la labor de custodia de los ingresos de fondo de la Municipalidad.
- 45.9 Efectuar los pagos de obligación contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.
- 45.10 Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, a la caja recaudadora ubicada en la Municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 45.11 Efectuar el registro por capacitación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 45.12 Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y girando los cheques debidamente

- sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta.
- 45.13 Controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
  - 45.14 Elaborar el flujo de caja proyectando diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 45.15 Efectuar la fase de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF-GL, manteniendo el equilibrio financiero.
  - 45.16 Controlar y efectuar el seguimiento de documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
  - 45.17 Coordinar con las Instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
  - 45.18 Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
  - 45.19 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - 45.20 Implementar y ejecutar la Gestión de Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - 45.21 Elaborar y mantener los receptores estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  - 45.22 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  - 45.23 Realizar las demás funciones que le sea asignada por el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 46º. Área de Caja**

El área de Caja estructuralmente depende de la Oficina de Tesorería y se encarga de recaudar los ingresos diarios por todo concepto de ingresos que se genere en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, que son cobrado de acuerdo al TUPA vigente.

Son funciones del Área de caja, los siguientes:

- 46.1 Recepcionar los ingresos de efectivo por el Rubros de: 09 Recursos Directamente Recaudados: por la venta bienes y servicios y Derechos Administrativos entre otros ingresos de competencia Municipal; y en el Rubro 08. Impuestos municipales: Impuestos Predial, alcabala entre otros que tienen carácter de recursos determinados de acuerdo al TUPA.
- 46.2 Facilitar arquezos de caja cuando le soliciten.
- 46.3 Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de Fondos
- 46.4 Efectuar los depósitos del dinero recaudado directamente en el Banco de la Nación
- 46.5 Preparar partes diarios de fondos y anexos
- 46.6 Otras funciones que le deleguen las instancias Superiores

#### **Artículo 47º. Área de Almacén.**

- 47.1 Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.
- 47.2 Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
- 47.3 Controlar el almacenamiento y despacho de materiales
- 47.4 Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
- 47.5 Coordinar con Abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.
- 47.6 Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
- 47.7 Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
- 47.8 Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
- 47.9 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

#### **Artículo 48º. Jefe de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la Institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que elaboran en la MDBSH, así como; de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Depende de la Gerencia de Administración y finanzas. Está a cargo del Jefe de Recursos Humanos.

El Jefe de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 48.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 48.2 Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 48.3 Resolver en primera instancia las pretensiones de los administradores emitiendo Resoluciones Oficiales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la ley, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 48.4 Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, atendiendo quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo incentivos a los trabajadores y formulando estrategias de prevención de conflictos laborales.
- 48.5 Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 48.6 Difundir y ejecutar el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad y proponer su modificación de acuerdo al marco legal vigente.
- 48.7 Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
- 48.8 Coordinar y asegurar la implementación y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud, promoviendo la conformación del Comité y la elaboración de los documentos de gestión de acuerdo al marco normativo vigente de la materia.
- 48.9 Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones de seguridad y salud ocupacional aprobados por el comité y oficializados por la entidad.

- 48.10 Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas –PDP, quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, para la validación del comité y aprobación del titular del Pliego.
- 48.11 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas –PDP, en coordinación con el comité y en alianzas estratégicas con universidades, institutos superiores y centros de capacitación según las necesidades de las unidades orgánicas correspondientes.
- 48.12 Diseñar, proponer y ejecutar las acciones de evaluación del desempeño del personal de Entidad, de acuerdo a las normas vigentes y a la Directiva de Evaluación de Desempeño Personal, a fin de identificar las debilidades y fortalezas y tomar las acciones correctivas y de estímulo.
- 48.13 Programar y organizar actividades de bienestar, culturales, educativas, artísticas y deportivas que fortalezcan la integración laboral y la salud de los trabajadores y su familia.
- 48.14 Programar, coordinar, dirigir y ejecutar campañas de salud y actividades de asistencia social. En el marco del Plan Operativo, convenios y necesidades identificadas en las áreas.
- 48.15 Atender el desplazamiento del personal, de acuerdo a su formación profesional, conocimientos, experiencia laboral, salud y necesidades de servicio en coordinación con el área usuario y el servidor.
- 48.16 Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y liquidaciones de los trabajadores, así como; controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- 48.17 Realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
- 48.18 Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón de los funcionarios y servidores de la entidad, en la que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc., independientemente de la modalidad de contrato.
- 48.19 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
- 48.20 Elaborar la estadística de personal por régimen laboral y unidad orgánica.
- 48.21 Planificar, organizar y ejecutar los procesos de convocatoria, selección, y evaluación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 48.22 Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contrato y adendas que celebre la entidad de conformidad con la normativa vigente y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 48.23 Elaborar y proponer al gerente de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico del personal - PAP.
- 48.24 Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar en las negociaciones laborales con las organizaciones sindicales de la entidad.
- 48.25 Diseñar, elaborar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento de (los) “procedimiento (s) de préstamos

- administrativos” así como los “procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos.
- 48.26 Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigente.
- 48.27 Derivar las denuncias administrativas a la Secretaria técnica de oficio o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.
- 48.28 Supervisar las funciones del secretario técnico a cargo de los procedimientos administrativos disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
- 48.29 Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSD.
- 48.30 Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de Recurso Humano.
- 48.31 Desarrollar y ejecutar por delegación y en conocimiento de Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias de la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- 48.32 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 48.33 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 48.34 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el gerente de administración y Finanzas.

#### **Artículo 49º. Jefe de Informática y comunicaciones**

La Oficina de Informática y comunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en calidad del servicio que ofrece la MDBSH a los ciudadanos. Esta Oficina, busca promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento de desarrollo local y de la gestión municipal. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo del Jefe de Informática y Comunicaciones.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 49.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 49.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo local Concertado.
- 49.3 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de video, voz y datos, los sistemas

- informativos los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la municipalidad.
- 49.4 Evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informativos para la gestión de la Municipalidad.
  - 49.5 Programar y dirigir las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
  - 49.6 Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y estrategia de gobierno eléctrico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
  - 49.7 Programar, dirigir y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
  - 49.8 Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de la tecnología de la información.
  - 49.9 Emitir Resoluciones Oficiales que aprueban normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información de la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
  - 49.10 Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados de la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
  - 49.11 Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de Hardware software.
  - 49.12 Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas en el inventario físico de Hardware y Software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnología de información de la Municipalidad, así como; los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la identidad.
  - 49.13 Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
  - 49.14 Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos de informática, para coadyuvar el desarrollo personal de la población.
  - 49.15 Custodiar la información producida por los sistemas de información de la Municipalidad.
  - 49.16 Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del portal Institucional con internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del estado.
  - 49.17 Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponde en materia informática y de telecomunicaciones.
  - 49.18 Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
  - 49.19 Manejo y supervisión de la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
  - 49.20 Implementar y ejecutarla gestión por proceso, según los lineamientos y metodología establecidas.

- 49.21 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de competencia.
- 49.22 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 49.23 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 50°. Guardianía de Local Principal.**

- 50.1 Cuidar y resguardar las instalaciones del Canchón de maquinaria de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
- 50.2 Mantener limpio y ordenado las instalaciones del taller.
- 50.3 Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo del taller municipal.
- 50.4 Cuidar el almacén de herramientas y proporcionarlas de acuerdo a las necesidades de herramientas y equipos, a los mecánicos y operadores, haciendo las anotaciones respectivas, para un adecuado control.
- 50.5 Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público.

## **CAPITULO VII DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

### **Artículo 51º. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS.**

La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es un órgano de línea encargado de administrar en el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDLC. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración Tributaria y Rentas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 51.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 51.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.
- 51.3 Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 51.4 Planear organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- 51.5 Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes,
- 51.6 Revisar coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 51.7 Emitir las Resoluciones que pone fin a la primera instancia de administrativa en el proceso administrativo sancionador, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 51.8 Tramitar la evaluación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del Distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 51.9 Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Sub gerencia de Imagen Institucional.
- 51.10 Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 51.11 Informar a la Oficina de Informática y Comunicaciones sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados a requerir la implementación de soluciones tecnologías asociadas a los procesos tributarios.
- 51.12 Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 51.13 Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- 51.14 Resolver y tramitar a través de las Áreas correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

- 51.15 Proponer a la alta Dirección de designación del Ejecutor Coactivo, mediante concurso Público, el mismo que deberá cumplir con las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de procedimiento de ejecución coactiva N°27979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- 51.16 Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 51.17 Elevar los recursos de apelación interpuesto contra resoluciones por procedimientos tributarios a la Gerencia.
- 51.18 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 51.19 Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- 51.20 Revisar y aprobar los planes de fiscalización municipal en impuestos, tasas y contribuciones.
- 51.21 Planear y Controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del Sistema de Administración Tributaria vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento.
- 51.22 Proponer al Concejo Municipal convenios de recaudación de los tributos entre la Municipalidad y las entidades del sistema financiero supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo al Art. 4to del DL 776.
- 51.23 Proponer la modificación del TUPA y TUSNE, siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Unidad de planificación y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- 51.24 Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- 51.25 Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- 51.26 Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 51.27 Implementar el Plan de Actualización y Sinceramiento de la base impositiva tributaria del Registro Tributario Municipal, así como establecer las acciones necesarias para que la información registral predial está acorde con el valor vigente predial arancelaria.
- 51.28 Ejecutar las actividades y operaciones tributarias a los contribuyentes a fin de detectar omisión o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo administración municipal.
- 51.29 General valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los valores tributarios como la resolución de determinación y Multa Tributaria según corresponda.
- 51.30 Realizar el descargo o transferencia de pago al código de contribuyente, generando, como producto de la fiscalización adecuada.
- 51.31 Efectuar el seguimiento selectivo de principios contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- 51.32 Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

- 51.33 Implementar y ejecutar la Gestión de Proceso, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 51.34 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 51.35 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 51.36 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 52º. Registro y Orientación al Contribuyente.**

- 52.1 Orientar a los Contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y registrar y mantener el registro de contribuyentes ordenado y al día tanto físico como en el sistema
- 52.2 Orientar a los contribuyentes, en aspectos tributarios, procedimientos a seguir, requisitos, plazos, responsabilidad, obligaciones y sanciones.
- 52.3 Coordinar con Imagen Institucional, la elaboración de trípticos y otros folletos de orientación al contribuyente.
- 52.4 Revisar y actualizar el orden de los archivos de la Unidad Orgánica
- 52.5 Establecer Directivas internas que unifiquen los criterios de atención a los contribuyentes
- 52.6 Participar en el proceso de emisión, recepción y clasificación de las declaraciones juradas y otros documentos destinados a la verificación de obligaciones tributarias y generadores de cobranza.
- 52.7 Verificar la data correspondiente para el envío de documentos de cobranza a través de la difusión de beneficios tributarios y cartas recordatorias de vencimiento.
- 52.8 Atención y ejecución de Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia sobre compensación, crédito tributario, devoluciones y otras.
- 52.9 Brindar apoyo técnico en las áreas contiguas de Administración tributaria
- 52.10 Participar en la elaboración de los planes operativos de la Unidad.
- 52.11 Hacer mantenimiento y actualizar el programa informático de Administración Tributaria
- 52.12 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**Artículo 53º. Subgerencia de Recaudación.**

La Subgerencia de Recaudación es el órgano encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como; de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. Está a cargo del Subgerente de Recaudación.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 53.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional Correspondiente a su Unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado ((PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 53.2 Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 53.3 Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeuda de obligaciones tributaria y no tributaria pecuniarias que sean requeridas por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.

- 53.4 Efectuar el registro del boletaje de espectáculos Públicos no Deportivos, calculando el impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a la Ley.
- 53.5 Verificar el acuerdo registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad de conformidad con el clasificador presupuestarlo correspondientemente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Oficina de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- 53.6 Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- 53.7 Emitir resoluciones de determinación de deuda, ordenes de apoyo y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria, con excepción de las Resoluciones de Determinación por proceso de fiscalización tributaria, las cuales serán emitidas por la Subgerencia de fiscalización.
- 53.8 Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores tributarios a la ejecutoria coactiva para el inicio de la cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantiene los contribuyentes con la Municipalidad.
- 53.9 Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumpla lo establecido en las normas municipales y el código tributario, asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Administración Tributarias y Rentas la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponden emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- 53.10 Emitir proyectos de Resolución a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por contribuyentes en materia tributaria.
- 53.11 Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad efectuando análisis que permiten definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos Municipales.
- 53.12 Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las dudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según corresponda.
- 53.13 Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 53.14 Elaborar informes técnicos que sustentan la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- 53.15 Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 53.16 Formular y presentar a la Gerencia de administración Tributaria y Rentas la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las Áreas y Oficinas de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- 53.17 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 53.18 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 53.19 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

53.20 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

53.21 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria y Rentas.

#### **Artículo 54º. Subgerencia de Ejecución Coactiva**

La Ejecutora Coactiva se encarga de planificar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las deudas obligaciones tributarias y no tributarias de la MDBSH, está a cargo del ejecutor coactivo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

Tiene las siguientes funciones Generales:

54.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.

54.2 Emitir Resoluciones de ejecutoria coactiva con la autonomía que la ley le confiere.

54.3 Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional - PEI.

54.4 Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva.

54.5 Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema de tributación.

54.6 Administrar los expedientes coactivos.

54.7 Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la unidad orgánica competente, en el cual consta la obligación exigible coactivamente.

54.8 Programar, organizar ejecutar, controlar y supervisar el procedimiento de cobranza coactiva de las deudas u obligaciones tributarias y no tributarias de la MDBSH, según el T.U.O de la ley 26979, ley de procedimiento de ejecución ejecutiva.

54.9 Resolver las solicitudes de su suspensión, tercerías y a ser cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria de los administrados.

54.10 Ejecutar las garantías de los administrados de acuerdo a la ley.

54.11 Llevar registrado de archivos de actas de embargo y bienes embargados.

54.12 Liquidar los importes a pagar por gastos y costos procesales.

54.13 Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.

54.14 Practicar la notificación a los obligados de pago de deuda tributaria y no tributaria conforme a ley, asíndose costar dicho acto en expediente.

54.15 Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación en remate de bienes, respecto a las deudas de naturales tributarias y no tributarias.

54.16 Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.

54.17 Determinar el monto de cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.

54.18 Informar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado ala MDBSH.

- 54.19 Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
- 54.20 Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrados.
- 54.21 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 54.22 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 54.23 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 54.24 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 54.25 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia administración Tributaria y Rentas.

**Artículo 55º. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA.**

La Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de las actividades relacionadas con acondicionamiento territorial, catastro, urbanismo, edificaciones, así como proyectos de inversión pública

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura:

- 55.1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concretado (PDLC) Y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 55.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos de deben ser alineados a los objetivos del plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concretado (PDLC).
- 55.3 Monitorear la ejecución de Proyectos de Inversión de acuerdo a los expedientes técnicos Aprobados, promoviendo el desarrollo local de La Banda de Shilcayo y su toda su jurisdicción.
- 55.4 Formular la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, Infraestructura básica y obras, ornato público, catastro, vialidad y vivienda y control urbano.
- 55.5 Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano.
- 55.6 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el distrito, formulando el plan anual respectivo.
- 55.7 Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 55.8 Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
- 55.9 Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el Distrito.
- 55.10 Formular, actualizar y hacer cumplir las ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificación y usos del suelo y de la infraestructura física.

- 55.11 Diseñar, promover y coordinar programas municipales de vivienda para las familias más necesitadas.
- 55.12 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 55.13 Dirigir y coordinar el levantamiento integral del catastro distrital y mantenerlo actualizado.
- 55.14 Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
- 55.15 Elaborar, proponer, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos para autorización y certificado de conformidad de obra ejecutada en las vías de dominio público.
- 55.16 Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- 55.17 Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- 55.18 Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- 55.19 Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y equipos a fin que conserven su condición adecuada de operación.
- 55.20 Proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Inversiones Pública Municipal Multianual.
- 55.21 Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 55.22 Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.
- 55.23 Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
- 55.24 Dar el visto bueno de todo tipo de autorización respecto a sus funciones.
- 55.25 Liquidar las obras que ejecute la Municipalidad y otras que se desarrollen en convenio de la misma.
- 55.26 Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias.
- 55.27 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso
- 55.28 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 55.29 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 55.30 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 55.31 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal

**Artículo 56°. Asistente de Gerencia.**

- 56.1 Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 56.2 Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo urbano
- 56.3 Elaborar la Agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- 56.4 Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 56.5 Clasificar y documentar la información de los Expedientes y perfiles de inversión
- 56.6 Elaborar la documentación que el área produce
- 56.7 Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano
- 56.8 Brindar atención al público que llega a la Oficina
- 56.9 Organizar la agenda de actividades de la Gerencia de Desarrollo urbano
- 56.10 Otras funciones relacionadas al cargo que desempeña

**Artículo 57°. Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial.**

La Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial, depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, es responsable de organizar atender registrar todos los procedimientos derivados del TUPA, así como; plantear normas y reglamentos para el desarrollo específico de las funciones.

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial:

- 57.1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concretado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 57.2 Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- 57.3 Registrar y monitorear todos los procedimientos derivados según el TUPA.
- 57.4 Velar celosamente por el cuidado y conservación del acervo documentario, títulos, saneamientos y otros de valor permanente.
- 57.5 Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción.
- 57.6 Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
- 57.7 Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- 57.8 Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de La Banda de Shilcayo.
- 57.9 Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales.

- 57.10 Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
- 57.11 Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia (otorgamiento de, licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.
- 57.12 Elaborar estudios específicos de infraestructura Urbana y vial (expedientes técnicos y perfiles técnicos) para la ejecución de obra como proyecto de factibilidad.
- 57.13 Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
- 57.14 Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
- 57.15 Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia
- 57.16 Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
- 57.17 Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- 57.18 Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- 57.19 Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- 57.20 Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- 57.21 Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- 57.22 Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como; el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- 57.23 Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- 57.24 Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- 57.25 Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- 57.26 Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- 57.27 Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- 57.28 Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el Gerente de Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

- 57.29 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 57.30 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 57.31 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 57.32 Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**Artículo 58º. Asistente de Subgerencia.**

- 58.1 Apoya en la conducción de los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito y la aplicación de las normas en materia de planeamiento urbano.
- 58.2 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la División
- 58.3 Inspeccionar los predios para poder emitir los certificados de parámetros, urbanísticos y edificatorios
- 58.4 Proveer de información para el otorgamiento de Licencias de edificaciones, Constancia Negativa de Catastro y Visación de memoria descriptiva y planos, Certificado de Numeración y Nomenclatura de predios.
- 58.5 Realizar inspecciones a las obras privadas, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente aprobado.
- 58.6 Realizar inspecciones a las obras privadas, que no cuentan con la licencia otorgada y proceder de conformidad con la normatividad vigente.
- 58.7 Mantener actualizada la base de datos de los sistemas de catastro.
- 58.8 Efectuar anotaciones sobre inspecciones oculares y redactar informes de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- 58.9 Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa
- 58.10 Realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado
- 58.11 Mantener informado a la Subgerencia de las actividades desarrolladas
- 58.12 Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por la Subgerencia

**Artículo 59º. Subgerencia de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora.**

La Subgerencia de estudios y proyectos estructuralmente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura y; es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios (PIPs) y expedientes técnicos de obras municipales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y proyectos:

- 59.1 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concretado (PDLC) Y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 59.2 Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- 59.3 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

- 59.4 Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 59.5 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 59.6 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 59.7 Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 59.8 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 59.9 Formular Proyectos de Inversión de acuerdo a las prioridades establecidas en el proceso del Presupuesto Participativo, a cargo del Sistema de Planificación.
- 59.10 Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- 59.11 Participar en la coordinación, supervisión y evaluación post - inversión de proyectos Encargados
- 59.12 Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- 59.13 Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- 59.14 Absolver consultas y notificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- 59.15 Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- 59.16 Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 59.17 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.
- 59.18 Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 59.19 Proponer Estudios o proyectos para captar la cooperación técnica-Financiera nacional e Internacional.
- 59.20 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 59.21 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 59.22 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 59.23 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural o delegue el Alcalde o que le sean dadas por las normas legales

#### **Artículo 60°. Técnico Especialista.**

- 60.1 Elaborar los perfiles de infraestructura requeridos en el Plan de Desarrollo Institucional y priorizados anualmente en el presupuesto participativo, así mismo, los expedientes técnicos de las obras viables.

- 60.2 Participar en la formulación de proyectos de inversión pública, acorde con los dispositivos y normas vigentes, dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 60.3 Elaborar estudios y diagnósticos de acuerdo a las necesidades de los proyectos.
- 60.4 Presentar informe de los estudios realizados, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- 60.5 Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- 60.6 Absolver las consultas relacionadas con la especialidad.
- 60.7 Coordinar con su Subgerencia, las acciones relacionadas con su especialidad.
- 60.8 Las demás que le asigne la Subgerencia, relacionadas con sus funciones

#### **Artículo 61º. Topografía.**

- 61.1 Levantar información topográfica en campo, para la elaboración de proyectos de inversión pública, de acuerdo al programa establecido por la Gerencia y canalizada a través de las diferentes dependencias del área.
- 61.2 Elaborar planos de los proyectos que elabora la Municipalidad.
- 61.3 Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
- 61.4 Verificación de obras civiles.
- 61.5 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales, para la confección de planos catastrales.
- 61.6 Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos para la elaboración de los proyectos.
- 61.7 Replantear los planos de obras.
- 61.8 Levantamiento de información digital con GPS y Estación Total
- 61.9 Las demás que le asigne la Subgerencia.
- 61.10 Emitir reportes de información digital, para la elaboración de planos

#### **Artículo 62º. Subgerencia de Obras Públicas y privadas**

La Subgerencia de obras públicas y privadas es un órgano de línea responsable del desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura y está a cargo de la Subgerencia de obras públicas y privadas.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 62.1 Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el Plan de desarrollo local concentrado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 62.2 Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública del plan anual y multianual de inversiones públicas y el presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, en concordancia con la normatividad vigente y normas conexas dentro del marco de la competencia de la Ley orgánica de Municipalidades.
- 62.3 Constituirse en unidad ejecutora de inversiones, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establece las normas vigentes.
- 62.4 Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- 62.5 Aprobar la liquidación de los contratos de obra.

- 62.6 Resolver las solicitudes sobre las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- 62.7 Coordinar con entidades públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública necesaria para la mejora de la infraestructura y la calidad de los servicios básicos del distrito.
- 62.8 Realizar las acciones de obras que se requieran en caso de desastre y emergencias en ayuda a la a población de La Banda de Shilcayo.
- 62.9 Proponer a la alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
- 62.10 Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del proyecto de inversión pública (Precontrato de compra-venta, acta de donación, libre disponibilidad y documento de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversión pública.
- 62.11 Recopilar documentación en información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, entidades públicas o privadas, según corresponda la obtención de información respecto a obras existen, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- 62.12 Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudio y obras.
- 62.13 Gestionar la sostenibilidad del proyecto de inversión que se formule para entidades distintas a la que pertenece la unidad formuladora.
- 62.14 Levantar la observación o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según corresponda.
- 62.15 Evaluar los estudios de inversión presentados por articulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- 62.16 Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- 62.17 Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudio de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios de pre inversión se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo, establecidos por la normatividad vigente.
- 62.18 Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyecto, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- 62.19 Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDBSH.
- 62.20 Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión Pública.

- 62.21 Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual bajo los parámetros aprobados de los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión.
- 62.22 Seleccionar y proponer al inspector o Residente de Obras que se ejecutan por administración directa.
- 62.23 Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como avance de obra.
- 62.24 Recepción para su verificación, los pedidos y requerimiento de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de la obra, los cuales deben ser conforma a lo establecido en el expediente técnico.
- 62.25 Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 62.26 Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
- 62.27 Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- 62.28 Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y planes derivados de los acuerdos de cooperación vigente.
- 62.29 Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 62.30 Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
- 62.31 Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de inversión pública.
- 62.32 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente Técnico y la obra ejecutada como requisito de la recepción de la obra.
- 62.33 Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas por la MDBSH.
- 62.34 Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 62.35 Informar a la Oficina de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- 62.36 Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano, así como el de monumentos y espacios públicos, plazas bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 62.37 Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.
- 62.38 Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas.
- 62.39 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 62.40 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 62.41 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 62.42 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 62.43 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

### **Artículo 63º. Subgerencia de Maquinaria y Maestranza**

La Subgerencia de Maquinaria y Maestranza estructuralmente depende la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura y; es el órgano encargado del control, uso, mantenimiento y disponibilidad de las unidades de transporte y maquinaria de la Municipalidad.

Son funciones de la Subgerencia de Maquinarias y Maestranza:

- 63.1 Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el Plan de desarrollo local concentrado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 63.2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza inspeccionándolo periódicamente su deterioro o pérdida de accesorios.
- 63.3 Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias de propiedad municipal.
- 63.4 Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- 63.5 Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad según corresponda.
- 63.6 Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos
- 63.7 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura, aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria de la municipalidad
- 63.8 Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
- 63.9 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 63.10 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 63.11 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 63.12 Otras que le delegue la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

### **Artículo 64º. Operador de Maquinarias.**

- 64.1 Operar maquinaria pesada, de la Municipalidad en trabajos programados, con las precauciones que cada caso amerita.
- 64.2 Conducir vehículos motorizados livianos y pesado para el transporte de personal o carga.
- 64.3 Realizar viajes interprovinciales para el transporte de carga cuando se les encomiende
- 64.4 Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 64.5 Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- 64.6 Conducir y operar tractores, motoniveladora, retroexcavadoras, mezcladoras, Volquetes, cargador frontal, y otros equipos pesados similares de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso.
- 64.7 Transportar materiales de construcción o conducir la basura al relleno sanitario
- 64.8 Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.

### **Artículo 65º. Guardiañía Canchón Municipal.**

- 65.1 Cuidar y resguardar las instalaciones del Canchón de maquinaria de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo
- 65.2 Cuidar y resguardar las instalaciones, implementación, maquinaria y equipo del taller municipal.
- 65.3 Mantener limpio y ordenado las instalaciones del taller.
- 65.4 Cuidar el almacén de herramientas y proporcionarlas de acuerdo a las necesidades de herramientas y equipos, a los mecánicos y operadores, haciendo las anotaciones respectivas, para un adecuado control.
- 65.5 Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
- 65.6 Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público
- 65.7 Los demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

### **Artículo 66º. GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL.**

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear y promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres, jóvenes, personas con discapacidad y población en general del Distrito de La Banda de Shilcayo.

La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social está a cargo de un funcionario público de confianza denominado Gerente de Desarrollo y Promoción Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Son funciones Gerencia de Desarrollo y Promoción Social:

- 66.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 66.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.
- 66.3 Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- 66.4 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- 66.5 Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- 66.6 Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia, Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- 66.7 Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
- 66.8 Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales, deportivas y folklóricas.

- 66.9 Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
- 66.10 Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución del Área de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- 66.11 Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- 66.12 Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
- 66.13 Coordinar con entidades públicas y privadas de ejecución programas de Bienestar Social en el distrito.
- 66.14 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 66.15 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 66.16 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 66.17 Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

#### **Artículo 67º. Asistente de Gerencia.**

- 67.1 Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- 67.2 Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- 67.3 Elaborar la Agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo y Promoción Social
- 67.4 Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- 67.5 Clasificar, actualizar y documentar la información de los Expedientes de las OSB
- 67.6 Elaborar la documentación que el área produce
- 67.7 Apoyar en las reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social
- 67.8 Brindar atención al público que llega a la Oficina
- 67.9 Convocar y participar en las reuniones programadas con las OSB
- 67.10 Otras funciones relacionadas al cargo que desempeña.

#### **Artículo 68º. Subgerencia de Cultura, Educación y Deporte**

La Subgerencia de Cultura, Educación y Deporte, es el órgano que se encarga de planificar, programar y ejecutar las actividades de promoción de la educación, la cultura y el deporte en el distrito, elaborando los planes integrales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Son funciones de la Subgerencia de Cultura, Educación y Deporte las siguientes:

- 68.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 68.2 Promover actividades de extensión artística, cultural, educativa deportiva y espectáculos.
- 68.3 Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.

- 68.4 Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- 68.5 Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- 68.6 Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes. Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar la participación juvenil.
- 68.7 Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito de La Banda de Shilcayo, conforme a la normatividad vigente.
- 68.8 Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral, en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad a fines para unir esfuerzos y logro de metas más objetivos.
- 68.9 Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales con la participación de la población organizada.
- 68.10 Programar y Fomentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la más amplia participación de las organizaciones sociales de base y la sociedad civil en general en el Proceso del Presupuesto Participativo de cada año organizado en la Municipalidad.
- 68.11 Apoyar la participación en las acciones que incidan en la disminución de la tasa de analfabetismo, coordinando con las autoridades educativas competentes.
- 68.12 Promover la construcción de infraestructura educativa con la finalidad de incrementar la cobertura de la recreación y el deporte.
- 68.13 Promover el desarrollo de actividades deportivas a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- 68.14 Elaborar y presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de participación de Grupos Juveniles.
- 68.15 Evaluar y calificar los planes de promoción cultural.
- 68.16 Administrar y mantener la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos, las losas deportivas y el estadio.
- 68.17 Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad de la educación y la cultura.
- 68.18 Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la Subgerencia a su cargo.
- 68.19 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 68.20 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 68.21 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 68.22 Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.

### **Artículo 69º. Subgerencia de Registro Civil.**

La Subgerencia de Registro Civil, es el órgano responsable de registrar los hechos vitales producidos en el distrito, depende jerárquicamente y estructuralmente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Son funciones de La Subgerencia de Registro Civil:

- 69.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 69.2 Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- 69.3 Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
- 69.4 Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- 69.5 Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- 69.6 Atender y orientar al público en materia de su competencia.
- 69.7 Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales según corresponda.
- 69.8 Elaborar planes de trabajo correspondientes a su Subgerencia.
- 69.9 Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- 69.10 Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- 69.11 Llevar el registro de los estados civiles.
- 69.12 Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- 69.13 Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de La Banda de Shilcayo, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
- 69.14 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 69.15 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 69.16 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 69.17 Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

### **Artículo 70º. Subgerencia del Área Técnica Municipal de Saneamiento.**

Es una Subgerencia encargado de la supervisión, fiscalización y brindar asistencia a las organizaciones comunales y/o Juntas Administradoras de los Servicios de Saneamiento (JASS), así como; promover la participación de la ciudadanía en asuntos de su competencia y depende funcional y jerárquicamente de La Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

Son funciones de la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Saneamiento.

- 78.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 78.2 Asesorar a Alcaldía en lo referente a toma de decisiones para ejecución de obra en saneamiento, siempre con el componente social, ambiental e infraestructura, para mejorar su sostenibilidad
- 78.3 Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacidades y fortalecimiento de las JASS y Organizaciones comunales conformadas.
- 78.4 Facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre temas de saneamiento en el ámbito rural.
- 78.5 Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales en la municipalidad y en las JASS, respecto al saneamiento básico.
- 78.6 Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el responsable de salud ambiental del centro de salud
- 78.7 Mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento
- 78.8 Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS y Organizaciones comunales conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- 78.9 Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
- 78.10 Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento, con la participación de las instituciones estatales y privadas.
- 78.11 Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios, así como a sus representantes (Consejo Directivo, Órgano de Fiscalización e incluso Técnicos Operadores) por el período de vigencia designado.
- 78.12 Elaborar diagnósticos y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito
- 78.13 Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que se ejecuten en el distrito, sea por administración directa o por contrato.
- 78.14 Dar opinión técnica sobre la viabilidad de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento proyectadas dentro del ámbito del distrito.
- 78.15 Pronunciarse sobre la conformidad de ejecución de obras de agua potable y saneamiento en el distrito, de conformidad con las normas técnicas nacionales.
- 78.16 Promover la formación de juntas vecinales comunales para la supervisión de la prestación de servicios brindados por los operadores especializados.
- 78.17 Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
- 78.18 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 78.19 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 78.20 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 78.21 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

### **Artículo 71º. Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.**

La Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales depende de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social y es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los programas sociales.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales:

- 71.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 71.2 Proponer normas, directivas y disposiciones municipales para mejorar los programas sociales que administra la municipalidad.
- 71.3 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 71.4 Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales, dirigidos al niño, la juventud, la mujer, el discapacitado y la población de la tercera edad.
- 71.5 Proponer alternativas y acciones orientadas al desarrollo de los programas sociales.
- 71.6 Fomentar, promover y apoyar la participación vecinal, así como registrarlas y reconocerlas.
- 71.7 Participar en la formulación de políticas institucionales orientados a la gestión de programas sociales.
- 71.8 Implementar espacios de concertación local con todos los actores locales de su jurisdicción.
- 71.9 Identificar los programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción.
- 71.10 Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- 71.11 Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.
- 71.12 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 71.13 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 71.14 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 71.15 Otras Funciones que la alta dirección lo disponga y que contribuyan con el beneficio de la Institución.

### **Artículo 72º. Área del Programa del Vaso de Leche**

El área del Programa del Vaso de Leche depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales de la municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, El Programa del Vaso de Leche (PVL), es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la fuerte participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales. El

marco legal vigente define los criterios de priorización, hacia grupos poblacionales, niños 0-6 años y gestantes (primera prioridad), niños de 7-13 años, tercera edad y personas con TBC.

Funciones del área del Programa del Vaso de Leche.

- 72.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 72.2 Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños.
- 72.3 Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del distrito de La Banda de Shilcayo
- 72.4 Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- 72.5 Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 72.6 Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- 72.7 Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- 72.8 Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- 72.9 Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- 72.10 Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- 72.11 Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores respecto de la distribución del producto.
- 72.12 Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuidos en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- 72.13 Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- 72.14 Promover la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- 72.15 Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.
- 72.16 Elaborar, la relación de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y cualquier otro que administre la municipalidad,
- 72.17 Garantizar la entrega oportuna de los insumos correspondientes al Programa del vaso de leche.
- 72.18 Desarrollar planes y programas de orientación sobre nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición Alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.
- 72.19 Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- 72.20 Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
- 72.21 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

- 72.22 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 72.23 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- 72.24 Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### **Artículo 73°. Área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA**

El Área de la DEMUNA es responsable de la defensa de grupos vulnerables de niños y Adolescentes; promoviendo la integración familiar y comunitaria estableciendo las condiciones para mejorar su calidad de vida, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Son funciones del Área de DEMUNA:

- 73.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado
- 73.2 Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- 73.3 Programar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, Trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.)
- 73.4 Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- 73.5 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 73.6 Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- 73.7 Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- 73.8 Promover capacitaciones en Instituciones educativas, vaso de leche, sobre violencia familiar y deberes y derechos de los niños y adolescentes, auto estima y otros temas.
- 73.9 Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 73.10 Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
- 73.11 Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de niños, adolescentes, adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
- 73.12 Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
- 73.13 Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor del niño y adolescente.
- 73.14 Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes.

- 73.15 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con su área.
- 73.16 Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- 73.17 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 73.18 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 73.19 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 73.20 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **Artículo 74°. Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad- OMAPED**

El área de OMAPED, estructuralmente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales; y es responsable de promover la protección, participación y organización de las personas con discapacidad, así como buscar el fortalecimiento y desarrollo humano de los mismos.

Son funciones del Área de OMAPED:

- 74.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado
- 74.2 Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 74.3 Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 74.4 Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 74.5 Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 74.6 Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 74.7 Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ellos.
- 74.8 Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida, información actualizada a cerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 74.9 Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- 74.10 Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente y la normatividad del CONADIS.
- 74.11 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

- 74.12 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 74.13 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 74.14 Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**Artículo 75°. Asistente de OMAPED.**

- 75.1 Apoyo en la Atención a personas con discapacidad.
- 75.2 Apoyar en la Programación del Plan de trabajo anual del Área a su cargo.
- 75.3 Apoyar al Jefe (a) en el desarrollo de actividades del Área.
- 75.4 Elaborar documentos que determine la Jefatura.
- 75.5 Apoyar en las acciones necesarias que permitan el logro de sus objetivos.
- 75.6 Otras acciones que determine el Jefe (a) inherentes al cargo.

**Artículo 76°. Unidad Local de Focalización de Hogares– SISFOH**

El Área de la Unidad Local de Focalización de Hogares es un órgano de la Municipalidad, que aplica la Ficha Socioeconómica Única (FSU) a los hogares de su jurisdicción bajo la modalidad de empadronamiento a demanda en coordinación con la Unidad Local de Empadronamiento (ULE). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Son funciones del Área de la Unidad Local de Focalización de Hogares - SISFOH:

- 76.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado
- 76.2 Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 76.3 Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- 76.4 Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
- 76.5 Administración de reclamos por registro incorrecto.
- 76.6 Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- 76.7 Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- 76.8 Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- 76.9 Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- 76.10 Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- 76.11 Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- 76.12 Proponer el Programa distrital de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo: Mujeres, adultos, mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación y, en coordinación con la DEMUNA, respecto de niños y adolescentes.
- 76.13 Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar llegar a más beneficiarios.
- 76.14 Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

- 76.15 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 76.16 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 76.17 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 76.18 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Social

#### **Artículo 77°. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM**

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, estructuralmente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales y es responsable de conducir, orientar y monitorear la atención a las personas mayores de 60 o más años de edad, que deseen participar en los programas de desarrollo social, político económico y cultural.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor es un centro municipal en donde se desarrollan actividades y se brindan servicios de prevención, promoción y atención para las personas adultas mayores de la comunidad de La Banda de Shilcayo.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, cumplirá las siguientes funciones:

- 77.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado
- 77.2 Proponer actividades que desarrollen lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- 77.3 Establecer estrategias para la identificación y selección de Personas Adultas Mayores en situación de riesgo, de manera que se le preste la atención y auxilio requerido de ser necesario.
- 77.4 Utilizar muestreos de casos identificados y establecer políticas de prevención de riesgos a través del fortalecimiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en el Distrito de La Banda de Shilcayo.
- 77.5 Identificar problemas individuales, familiares o locales en general.
- 77.6 Desarrollar políticas para combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- 77.7 Desarrollar campañas de sensibilización y Promoción por un buen trato a Personas Adultas mayores, para brindarles igualdad de oportunidades y la inclusión social.
- 77.8 Realizar actividades prácticas de carácter recreativo e integrativo
- 77.9 Promover la participación en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- 77.10 Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización
- 77.11 Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales
- 77.12 Participar en eventos sociales e informativos sobre el análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- 77.13 Promover en la ciudadanía un trato diligente respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 77.14 Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
- 77.15 Proponer normas internas para mejorar el desarrollo del área.
- 77.16 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.

- 77.17 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 77.18 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 77.19 Otras que le asigne las instancias superiores

**Artículo 78°. Área de participación ciudadana y juvenil.**

El área de participación ciudadana y juvenil, estructuralmente depende de la Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales; y es responsable de promover la participación y organización de las personas, así como buscar el fortalecimiento y desarrollo humano de los mismos.

El Área de participación ciudadana y juvenil, tiene las siguientes funciones:

- 78.22 Registrar y acreditar formalmente a las organizaciones comunales
- 78.23 Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 78.24 Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación local.
- 78.25 Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- 78.26 Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Vecinales con mandato vigente
- 78.27 Coordinar y apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia que involucren la participación de la población.
- 78.28 Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 78.29 Dirigir y fomentar la participación ciudadana en la gestión y en las actividades municipales.
- 78.30 Promover, coordinar y ejecutar acciones destinadas a la organización, formalización, y fortalecimiento en las organizaciones vecinales.
- 78.31 Coordinar con entidades y órganos competentes acciones y campañas de educación para preservar el medio ambiente
- 78.32 Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- 78.33 Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
- 78.34 Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- 78.35 Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.

## **Artículo 79º GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE**

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

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre; las siguientes:

- 79.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 79.2 Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- 79.3 Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
- 79.4 Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 79.5 Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- 79.6 Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- 79.7 Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- 79.8 Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia.
- 79.9 Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Subgerencias a su cargo.
- 79.10 Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia, monitoreando y supervisando su cumplimiento
- 79.11 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- 79.12 Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- 79.13 Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- 79.14 Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- 79.15 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- 79.16 Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- 79.17 Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- 79.18 Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

### **Artículo 80°. Subgerencia de Defensa Civil.**

La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito. Está a cargo del Subgerente de Defensa Civil.

Tienen las siguientes funciones generales:

- 80.1 Elaborar la propuesta de plan operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el plan de desarrollo Local Concertado (PDLC) y su ejecución, una vez aprobado.
- 80.2 Formular los planes establecidos en el marco de la gestión del riesgo de desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- 80.3 Ejecutar los procesos de la Política nacional de la Gestión del Riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de La Banda de Shilcayo de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- 80.4 Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de defensa civil de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo.
- 80.5 Proponer la plataforma de defensa civil de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, la aprobación del plan de prevención y reducción de riesgo de desastres, plan de operaciones de emergencia distrital (POED), Plan de contingencia en el ámbito del distrito.
- 80.6 Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencias de la población, de acuerdo con el Plan de defensa civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la plataforma de defensa civil.
- 80.7 Participar como miembro del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la municipal distrital de La Banda de Shilcayo en la elaboración de los planes establecidos en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres del distrito de La Banda de Shilcayo.
- 80.8 Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- 80.9 Ejecutar estudios de mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo y atención de desastres o situaciones de emergencia en el distrito.
- 80.10 Promover entre la población y sus instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.
- 80.11 Efectuar la organización, instalación y funcionamiento del centro de operaciones de emergencia local (COEL), y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los centros de operaciones de emergencia regional y las instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- 80.12 Efectuar los reportes y evaluaciones de daños, ante la situación de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daño y análisis de necesidades), al centro de operaciones de emergencia (COE) regional y del sistema nacional.

- 80.13 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de defensa civil y/o brigadista de seguridad y gestión de riesgos de desastres.
- 80.14 Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables de la gestión del riesgo de desastres.
- 80.15 Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permita la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- 80.16 Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica en edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su reglamento y demás normas complementarias.
- 80.17 Realizar inspecciones técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y manteniendo de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de seguridad ciudadana las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.
- 80.18 Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación riesgos, mapas de vulnerabilidad, mapa de secretos críticos, mapa de zona segura, a acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- 80.19 Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
- 80.20 Coordinar con el Área de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión del riesgo.
- 80.21 Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.
- 80.22 Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la plataforma de defensa civil de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de defensa civil por encargo del alcalde.
- 80.23 Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- 80.24 Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados del distrito de La Banda de Shilcayo.
- 80.25 Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de los costos correspondiente.
- 80.26 Emitir resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
- 80.27 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 80.28 Implementar y ejecutar la gestión de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 80.29 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 80.30 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

80.31 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico.

**Artículo 81º. Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial.**

Es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano, así como; las actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial en el distrito. Depende estructuralmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.

Son funciones de la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial:

- 81.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 81.2 Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel del Distrito.
- 81.3 Normar, regular, organizar mantener e implementar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- 81.4 Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 81.5 Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte y tránsito de su competencia, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes.
- 81.6 Normar y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como motofurgones, mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 81.7 Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por la Gerencia.
- 81.8 Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas del Distrito.
- 81.9 Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito y Policía Municipal.
- 81.10 Coordinar con las instituciones correspondientes los operativos inopinados y programados de acuerdo a la legislación vigente.
- 81.11 Coordinar y dar cuenta de los operativos a realizar y de los resultados obtenidos.
- 81.12 Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- 81.13 Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte Distrital de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
- 81.14 Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
- 81.15 En coordinación mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito y nomenclatura con las municipalidades distritales. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

- 81.16 Mantener actualizado el archivo de permisos de operación en vehículos menores
- 81.17 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 81.18 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 81.19 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 81.20 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre

### **Artículo 82º Subgerencia de Policía Municipal**

El Subgerencia de Policía Municipal, es la responsable de supervisar y ejecutar las normas municipales y tránsito, detectando y notificando a los infractores de las mismas, depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.

Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal:

- 82.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 82.2 Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal
- 82.3 Impulsar, coordinar y promover acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas
- 82.4 Programar los roles de los trabajadores de servicios de control y vigilancia.
- 82.5 Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 82.6 Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 82.7 Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad. Trátase de acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
- 82.8 Asistir y coordinar con las demás unidades orgánicas acciones y operativos dirigidos a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito, especialmente, en las acciones de fiscalización urbana y evaluación ex post de autorizaciones municipales concedidas, notificando a los infractores y ejecutando las medidas complementarias correspondientes.
- 82.9 Prestar apoyo a las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las Normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones.
- 82.10 Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería retirada de la vía pública.
- 82.11 Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.

- 82.12 Apoyar las acciones de defensa civil y seguridad ciudadana.
- 82.13 Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 82.14 Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- 82.15 Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- 82.16 Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- 82.17 Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- 82.18 Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como; apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- 82.19 Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- 82.20 Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- 82.21 Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilares, deportivas, culturales y sociales.
- 82.22 Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- 82.23 Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 82.24 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 82.25 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 82.26 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- 82.27 Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **Artículo 83º. Subgerencia de Fiscalización**

La Subgerencia de Fiscalización, es un órgano encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a la Ley. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre. Está a cargo del Subgerente de fiscalización.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 83.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégicos Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

- 83.2 Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones tributarias efectuadas con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- 83.3 Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributos.
- 83.4 Atender y dar respuestas a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 83.5 Dar cuenta a la oficina de ejecución coactiva sobre los valores emitidos por su Subgerencia que son exigibles coactivamente.
- 83.6 Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.
- 83.7 Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.
- 83.8 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 83.9 Implementar y ejecutar la Gestión de Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 83.10 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 83.11 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.

#### **Artículo 84º. Especialista en Fiscalización**

- 84.1 Apoya en la Determinación del incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones y tareas para el cumplimiento de pago de contribuciones de acuerdo a lo dispuesto por el Coordinador del Área.
- 84.2 Verificar la correcta presentación de las declaraciones juradas
- 84.3 Analizar y emitir opinión sobre los expedientes puestos a su consideración, contrastándolo con la información en la base de datos y la de campo
- 84.4 Coordinar y controlar el procesamiento de requerimientos y Resolución de multa tributarias
- 84.5 Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas, en base a los datos reales y de sistemas, a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que lo sustenta.
- 84.6 Evaluar y analizar las declaraciones juradas presentadas por todo concepto tributario (impuestos y tasas) efectuando la verificación correspondiente en base a la normativa legal vigente
- 84.7 Elaborar informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas.
- 84.8 Distribuir las notificaciones sobre casos a los contribuyentes.
- 84.9 Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Fiscalización.

#### **Artículo 85º. Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano técnico, ejecutivo y de coordinación, encargado de proponer al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, para su aprobación, así

como realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel distrital.

La secretaria técnica tiene las siguientes funciones:

- 85.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado
- 85.2 Formular los planes distritales de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, Los Planes Regionales y Provinciales de seguridad ciudadana correspondientes y los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Distritales.
- 85.3 Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito.
- 85.4 Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados menores de la jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al CODISEC.
- 85.5 Presentar al proyecto el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
- 85.6 Presentar al Concejo Municipal Distrital el Plan de seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante ordenanza Municipal.
- 85.7 Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- 85.8 Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
- 85.9 Formular el informe a que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- 85.10 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades
- 85.11 Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito
- 85.12 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias
- 85.13 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 85.14 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 85.15 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 85.16 Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal

**Artículo 86°. Asistente de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.**

- 86.1 Brindar Asistencia Técnica a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- 86.2 Apoyar en el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- 86.3 Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- 86.4 Participar en operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- 86.5 Recorrer las calles de la ciudad, verificando la calidad de los servicios que presta la municipalidad, el funcionamiento de comercio informal, edificaciones sin autorización o incumpliendo las normas existentes.
- 86.6 Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- 86.7 Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- 86.8 Apoyar en la ejecución de decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando al Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio.
- 86.9 Apoyar Defensa Civil, acciones preventivas y de desastres de cualquier índole.
- 86.10 Apoyar en la conformación de Juntas Vecinales
- 86.11 Apoyar en las rondas permanentes apoyando a los Comités de Seguridad Ciudadana
- 86.12 Prestar servicio de Seguridad en zonas de alta concentración de vehículos motorizados
- 86.13 Apoyar en las acciones de Fiscalización promovidas por la Subgerencia de Fiscalización
- 86.14 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

**Artículo 87°. Serenazgo Municipal.**

- 87.1 Realizar labores preventivas disuasivas durante las 24 horas del día, dentro del área urbana de la ciudad, con la finalidad de garantizar la paz, tranquilidad, orden, seguridad, moralidad pública de los vecinos, en coordinación con la Policía Nacional del sector.
- 87.2 Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante, conforme al Art. 260° del nuevo código procesal penal, considerando el irrestricto respeto a los derechos humanos.
- 87.3 Brindar el apoyo a las autoridades, Fiscalía, Policía Nacional de la Jurisdicción, cuando son requeridos por asuntos estrictamente del servicio.
- 87.4 Apoyar a la Fiscalía, Comisaria del sector, juntas vecinales y Rondas campesinas, en operativos conjuntos que estos programen, en beneficio de la seguridad ciudadana.
- 87.5 Brindar protección a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, así como la seguridad de las instalaciones cuando el caso requiera.
- 87.6 Brindar cortésmente información y orientación a vecinos y público que lo solicita.
- 87.7 Apoyar con el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y/o emergencia, durante la ausencia del efectivo de la Policía Nacional.
- 87.8 Socorrer a las personas en casos de accidentes de tránsito, emergencias o de necesidad, así como brindar ayuda a los niños, mujeres y ancianos.
- 87.9 Apoyar en el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones emanadas por la autoridad municipal.
- 87.10 Apoyar a los diferentes órganos del gobierno local, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- 87.11 Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas en temas de seguridad local.
- 87.12 Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

- 87.13 Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- 87.14 Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- 87.15 Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Unidad y elevarlas para su aprobación.
- 87.16 Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 87.17 Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Personas a su cargo.
- 87.18 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- 87.19 Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- 87.20 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- 87.21 Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- 87.22 Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional
- 87.23 Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia
- 87.24 Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- 87.25 Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- 87.26 Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución
- 87.27 Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso
- 87.28 Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia
- 87.29 Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
- 87.30 Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- 87.31 Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Gerencia.
- 87.32 Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- 87.33 Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.

- 87.34 Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- 87.35 Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- 87.36 Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- 87.37 Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- 87.38 Otras que le sean asignados por el superior jerárquico

**Artículo 88º. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTION AMBIENTAL.**

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, encargado de promover el Desarrollo Económico Local y fomentar la conservación del ambiente, en el distrito de La Banda de Shilcayo.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental está a cargo de un profesional con categoría de Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, quien es funcionario de confianza y depende directamente de la Gerencia Municipal.

Son funciones de La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental:

- 88.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 88.2 Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los objetivos del Plan estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC.
- 88.3 Elaborar el diagnóstico económico del distrito.
- 88.4 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.
- 88.5 Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias de funcionamiento, definitiva o provisional.
- 88.6 Mantener un registro de las organizaciones productivas del distrito.
- 88.7 Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible, en su espacio territorial.
- 88.8 Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 88.9 Realizar campañas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de la circunscripción distrital.
- 88.10 Fomentar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo la economía regional.
- 88.11 Proponer iniciativas normativas, para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes.
- 88.12 Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.

- 88.13 Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento, construcción del mercado de abastos.
- 88.14 Brindar opinión, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- 88.15 Fomentar la aplicación de la zonificación económica ecológica.
- 88.16 Impulsar el ordenamiento y acondicionamiento territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas, de expansión urbana, las áreas e protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación protección ambiental declaradas, conforme a ley.
- 88.17 Fomentar el desarrollo de capacidades para el desarrollo económico, productivo, empresarial; así como el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- 88.18 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.
- 88.19 Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines.
- 88.20 Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- 88.21 Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 88.22 Convocar a reuniones de trabajo a las Subgerencias, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- 88.23 Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados por la gerencia.
- 88.24 Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
- 88.25 Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- 88.26 Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 88.27 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- 88.28 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura
- 88.29 Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal

**Artículo 89º. Asistente de Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.**

- 89.1 Brindar Asistencia Técnica a la Gerencia Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental
- 89.2 Organizar el Archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental
- 89.3 Elaborar la Agenda y realizar seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental
- 89.4 Registrar diariamente la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.
- 89.5 Clasificar y documentar la información de los Expedientes y perfiles de inversión
- 89.6 Elaborar la documentación que el área produce
- 89.7 Apoyar en las reuniones convocadas por la Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental

89.8 Brindar atención al público que llega a la Oficina

**Artículo 90º. Subgerencia de Gestión Ambiental.**

La Subgerencia de Gestión Ambiental es responsable de la gestión y manejo de los residuos sólidos, del manejo e incremento sostenido de las áreas verdes, así como; del fomento de una cultura ambiental, promoviendo actividades de segregación en la fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos, estableciendo políticas ambientales en el ámbito de su competencia. Debe de promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, a fin de garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindados de forma oportuna y eficaz depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental y está a cargo del Subgerente de Gestión Ambiental.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 90.1 Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos de plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 90.2 Programar actividades de prevención en saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- 90.3 Diseñar programas de sensibilización y educación, orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de La Banda de Shilcayo.
- 90.4 Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental.
- 90.5 Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 90.6 Verificar el cumplimiento y/o elaboración en caso lo requiera, de los instrumentos de gestión ambiental.
- 90.7 Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, la celebración de convenios, con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas por la Subgerencia a su cargo.
- 90.8 Coordinar planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver impactos.
- 90.9 Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presentan los ciudadanos, en coordinación con el área competente de Fiscalización.
- 90.10 Proponer, revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública.
- 90.11 Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue.
- 90.12 Asegurar el manejo de la limpieza Pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición en el botadero Municipal.
- 90.13 Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y similares.
- 90.14 Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y/o plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.

- 90.15 Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios comerciales o similares, generados en las viviendas, comercios e instituciones públicas y privadas.
- 90.16 Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades del servicio de limpieza pública, el que comprenden la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos en general, barrido de calles, limpieza de techos y otros afines al servicio.
- 90.17 Promover la aplicación de ciencia tecnología relacionada a la gestión y manejo de los residuos sólidos y parques y jardines con el objetivo de brindar un servicio oportuno y ambientalmente adecuado.
- 90.18 Proponer las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 90.19 Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.
- 90.20 Coordinar con el Área de Imagen Institucional la elaboración de planes y estrategias de comunicación ambiental para informar, sensibilizar y educar a la comunidad en general.
- 90.21 Formular y proponer, políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de su competencia.
- 90.22 Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y vivero.
- 90.23 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social, la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 90.24 Coordinar con el Área de Imagen Institucional campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- 90.25 Implementar y ejecutar la gestión de procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 90.26 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 90.27 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 90.28 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico local y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 91º. Limpieza Pública y Gestión Integral de Residuos Sólidos**

El Área de Limpieza Pública y Gestión Integral de Residuos Sólidos, es responsable la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito. Busca fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental. Está a cargo del Jefe de Limpieza Pública y Gestión de Residuos sólidos.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 91.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 91.2 Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generan residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
- 91.3 Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- 91.4 Supervisar la operación y funcionamientos de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como en el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
- 91.5 Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
- 91.6 Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- 91.7 Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 91.8 Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Publica con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
- 91.9 Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 91.10 Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- 91.11 Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- 91.12 Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 91.13 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 91.14 Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 91.15 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 91.16 Organiza los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 91.17 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

#### **Artículo 92º. Trabajador de Recojo RR.SS.**

- 92.1 Operar maquinaria pesada, de la Municipalidad en trabajos programados, con las precauciones que cada caso amerita.
- 92.2 Recolección de los residuos sólidos del mercado
- 92.3 Recolección de los residuos sólidos de la plaza de armas y parques de la ciudad.
- 92.4 Recolección de los residuos sólidos calles de la ciudad.
- 92.5 Recolección de residuos sólidos de las viviendas de vecinos y centros educativos.
- 92.6 Las demás que le asigne la subgerencia.

#### **Artículo 93º. Trabajador de Servicios de Barrido de Calles.**

- 93.1 Mantener las calles asignadas limpias y libres de materiales arrastrados por la lluvia
- 93.2 Barrido de calles, plazas de armas, plazoletas de la ciudad.
- 93.3 Recolección de los residuos sólidos de las plazas de armas y parques de la ciudad.
- 93.4 Desempeñar funciones diversas de limpieza, conservación, mantenimiento y otros.
- 93.5 Cumplir con el adecuado uso de los equipos de seguridad ocupacional
- 93.6 Las demás que le asigne la Subgerencia.

#### **Artículo 94º. Áreas Verdes**

La Oficina de Áreas Verdes es responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el distrito. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental. Está a cargo del Jefe de Áreas Verdes.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 94.1 Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero Municipal.
- 94.2 Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión ambiental, Políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 94.3 Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos en materia de su competencia.
- 94.4 Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 94.5 Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de áreas Verdes con el Objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- 94.6 Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- 94.7 Proponer la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental las Normas y Directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- 94.8 Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.

- 94.9 Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 94.10 Implementar y ejecutar la Gestión de Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 94.11 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 94.12 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 94.13 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

**Artículo 95º. Trabajador de Mantenimiento de Vivero.**

- 95.1 Mantener, Conservar y desarrollar el Vivero Municipal con multiplicidad de plantas
- 95.2 Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, siguiendo las instrucciones del Subgerente de Gestión Ambiental.
- 95.3 Recolección de semillas agroforestales y yemas de especies ornamentales
- 95.4 Mantener limpio y conservada las instalaciones del vivero municipal.
- 95.5 Preparación de Compost, Humus, para el abonamiento de plantas
- 95.6 Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Ambiental

**Artículo 96º. Subgerencia de Desarrollo Económico Local**

La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, tiene como objetivo principal promover el desarrollo local, con criterio de justicia local, así como; propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, promoviendo el fortalecimiento de los mercados y el adecuamiento del comercial informal de acuerdo a la legislación y normas, así como; fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa y comercio ambulatorio, así como de la gestión del riesgo del desastre y defensa civil. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental y está a cargo del Subgerente Desarrollo Económico Local.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 96.1 Elaborar la Propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 96.2 Verificar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades Orgánicas a su cargo, lo mismo que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
- 96.3 Coordinar la implementación de normas para ser propuestas ante la de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental respecto de las iniciativas y Políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
- 96.4 Programar y organizar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, potenciando las actividades empresariales, mejorando su competitividad en un ambiente adecuado para el libre mercado permitiendo a su vez generar puestos de trabajos dignos para la población.

- 96.5 Coordinar y organizar programas de capacitación, desarrollo de talleres facilitan la formación, reconversión e inserción laboral para la población en situación de desempleo del distrito.
- 96.6 Organizar, promover y dirigir las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en el distrito además de las actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.
- 96.7 Organizar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación de las MYPES, propiciando su desarrollo en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información, telecomunicaciones y actividades relacionadas a la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
- 96.8 Promover y fomentar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
- 96.9 Organizar, promover espacios de concertación y articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial impulsando la promoción y defensa del desarrollo económico local.
- 96.10 Programar y organizar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
- 96.11 Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral al distrito.
- 96.12 Promover las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos además de coordinar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, en especial las actividades económicas que se realizan en las vías pública o desarrollan de manera informal a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciales.
- 96.13 Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MIPYMES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.
- 96.14 Organizar las actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.
- 96.15 Organizar las actividades de responsabilidad social empresarial fomentando el desarrollo económico del distrito.
- 96.16 Coordinar con Instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.
- 96.17 Organizar los programas de incubadoras de empresas, especialmente entre la población joven del distrito.
- 96.18 Promover y coordinar procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
- 96.19 Promover el desarrollo de Maqui centros y/o centros de innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.
- 96.20 Promover la articulación de circuitos económicos locales como parque, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial.
- 96.21 Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las ferias laborales.

- 96.22 Promover y fomentar programas de capacitación, desarrollo de talleres que faciliten la promoción, reconversión e inserción laboral para la población en situaciones de desempleo del distrito.
- 96.23 Organizar y mantener la Oficina del Servicio Nacional del Empleo-SENEP La Banda de Shilcayo, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.
- 96.24 Elaborar y mantener los reportes estadísticos en archivos digitales y documentación física de las acciones y servicios de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 96.25 Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental.

### **Artículo 97º. Área de Promoción de la Inversión Privada y Comercio**

El Área Promoción de la Inversión Privada y Comercio, estructuralmente dependen de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local; y es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de control del mercado, el comercio y la inversión privada.

Son funciones de la Promoción de la Inversión Privada y Comercio.

- 97.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 97.2 Programar la cobranza diaria en los mercados y comercio ambulatorio.
- 97.3 Programar, dirigir y ejecutar el control y supervisión de las actividades del comercio formal, mercado, bodegas, depósitos, así como la regularización del comercio informal, contribuyendo con el ordenamiento en el comercio.
- 97.4 Supervisar la operatividad del mercado municipal y privados, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales referente a licencias de funcionamiento, carnet de sanidad, comercialización e higiene de productos alimenticios.
- 97.5 Supervisar las dependencias relacionados a los mercados, velando por su conservación, en aspectos de organización, mantenimiento, seguridad e higiene.
- 97.6 Normar, organizar y supervisar el acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, evitando la especulación, adulteración, acaparamiento, falseamiento de pesas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia, sancionando las infracciones
- 97.7 Otorgar autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública previa presentación de los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
- 97.8 Mantener actualizados el registro de los comerciantes de los mercados.
- 97.9 Promover, organizar, supervisar y apoyar la realización de ferias comunales en el distrito.
- 97.10 Supervisar en coordinación con el área respectiva el expendio y comercialización de especies Hidrobiológicas.
- 97.11 Identificar, evaluar e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto, dentro del mercado.

- 97.12 Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio formal e informal
- 97.13 Impulsar, coordinar y promover acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas
- 97.14 Programar los roles de los trabajadores de servicios y recaudadores a su cargo
- 97.15 Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 97.16 Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 97.17 Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad. Trátase de acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.
- 97.18 Asistir y coordinar con las demás unidades orgánicas acciones dirigidas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito, especialmente, en las acciones de fiscalización urbana y evaluación ex post de autorizaciones municipales concedidas, notificando a los infractores y ejecutando las medidas complementarias correspondientes.
- 97.19 Prestar apoyo a las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las Normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones.
- 97.20 Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería decomisada de la vía pública.
- 97.21 Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
- 97.22 Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Subgerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- 97.23 Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 97.24 Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- 97.25 Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- 97.26 Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- 97.27 Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 97.28 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 97.29 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 97.30 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 97.31 Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

**Artículo 98°. Guardián Mercado Municipal.**

- 98.1 Cuidar y resguardar el local principal de la Municipalidad Distrital de La Banda
- 98.2 Cuidar y resguardar el local del Mercado de la Municipalidad
- 98.3 Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros.
- 98.4 Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general
- 98.5 Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local
- 98.6 Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público
- 98.7 Los demás que le asigne el Jefe inmediato

**Artículo 99°. Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario.**

El Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario, tiene por objeto promover la inversión responsable y equitativa para un desarrollo agropecuario integral, diversificado y sostenible, propiciando la participación de la comunidad rural a través de las organizaciones vecinales, las organizaciones de productores y las organizaciones de microempresarios rurales como gestores del desarrollo local

Son funciones del Área de Promoción y Desarrollo Agropecuario, las siguientes:

- 99.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 99.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr las inversiones sociales, productivas y medioambientales necesarias para el desarrollo agropecuario sostenible a nivel distrital, priorizando aquellas que beneficien directa e indirectamente a los grupos más vulnerables entre la población.
- 99.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr una mayor inclusión de las comunidades rurales en las políticas de desarrollo local.
- 99.4 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y evaluación de los servicios de promoción rural de la Municipalidad (capacitación, asistencia técnica) propiciando el intercambio de experiencias entre la población, así como la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito en especial para aquellos más vulnerables.
- 99.5 Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de las microempresas agropecuarias (servicios financieros y no financieros para la producción y comercialización).
- 99.6 Programar, organizar, dirigir, controlar las acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo agropecuario con un uso racional de los recursos naturales en el distrito.
- 99.7 Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a capacitar y actualizar permanentemente a los recursos humanos destinados a la promoción del desarrollo agropecuario en la localidad.
- 99.8 Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades orientadas a la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de inversión pública o privada para el desarrollo de desarrollo rural integral sostenible involucrando a la población de hombres, mujeres y jóvenes rurales en todas las etapas del desarrollo del proyecto.

- 99.9 Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Promoción del Desarrollo Agropecuario, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 99.10 Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental, la promoción, defensa, protección y gestión sostenible de los recursos naturales cruciales para el desarrollo agropecuario y la mejora de los medios de vida rural: agua, suelos, flora, fauna, en especial de aquellos que fueran cruciales para los grupos más vulnerables en el distrito.
- 99.11 Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones vecinales, de productores y de microempresarios agropecuarios
- 99.12 Promover las alianzas estratégicas que beneficien el desarrollo agropecuario.
- 99.13 Proponer las políticas de desarrollo agropecuario destinadas a la promoción de los sectores sociales y productivos con igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos del distrito.
- 99.14 Identificar, proponer y desarrollar sistemas de provisión de servicios financieros y no financieros para las actividades productivas agropecuarias.
- 99.15 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 99.16 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 99.17 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 99.18 Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

#### **Artículo 100°. Área de Promoción Turística.**

El Área de Promoción Turística es el órgano encargado de promover y consolidar la actividad turística en el distrito, bajo los cánones de responsabilidad ambiental correspondientes.

Son funciones del Área de Promoción Turística, las siguientes:

- 100.1 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- 100.2 Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 100.3 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- 100.4 Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del Distrito.
- 100.5 Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas
- 100.6 Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del Distrito.
- 100.7 Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.

- 100.8 Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos
- 100.9 Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- 100.10 Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 100.11 Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 100.12 Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

## CAPÍTULO XI

### **Artículo 101º. ORGANOS DESCONCENTRADOS**

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. Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo son: La Municipalidad de Centro Poblado, las Agencias Municipales, Las Juntas Vecinales Comunales.

### **Artículo 102º. DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS**

Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supeditados en su delimitación territorial, régimen de organización funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad provincial.

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.

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.

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.

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.

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.

#### **Artículo 103º. DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES.**

Las Juntas Vecinales Comunales, reemplazan a la organización de las agencias municipales de conformidad con el artículo 116º 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.

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.

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.

### **TITULO III**

#### **Artículo 104º. RELACIONES INTER INTITUCIONALES.**

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.

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.

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 la Mancomunidad Municipal Cuenca del Río Cumbaza.

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 del Distrito, especialmente en el alivio a la pobreza y cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la institución.

## TITULO IV

### **Artículo 105º. DEL RÉGIMEN LABORAL.**

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.

### **Artículo 106º. DEL REGIMEN ECONÓMICO.**

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.

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. Fenecido 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.

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.

## TITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal.

**Segunda:** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones. Atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

**Tercera:** El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

**Cuarta:** En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Única: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuará en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

#### DISPOSICION FINAL

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

**Segundo:** Deróguese 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.

**Tercera:** El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

### **DEFINICIONES.**

- **GERENCIA, SUBGERENCIA, OFICINA Y AREA:** Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **COMPETENCIA:** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- **EFICIENCIA:** Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
- **ENTIDAD:** Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- **FACULTAD:** Derecho conferido para realizar cierta acción.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN GENERAL:** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

- **FUNCIÓN ESPECÍFICA:** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzarlos objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **JERARQUÍA:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus (funciones y atribuciones).
- **NIVEL JERÁRQUICO:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
- **PROGRAMA:** Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- **PROYECTO:** Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en toma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
- **RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS:** Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

- **SISTEMA ADMINISTRATIVO:** Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.
  
- **SUBGERENCIA:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
  
- **GESTION POR PROCESOS:** Una gestión al servicio del ciudadano debe cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.  
Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).