

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

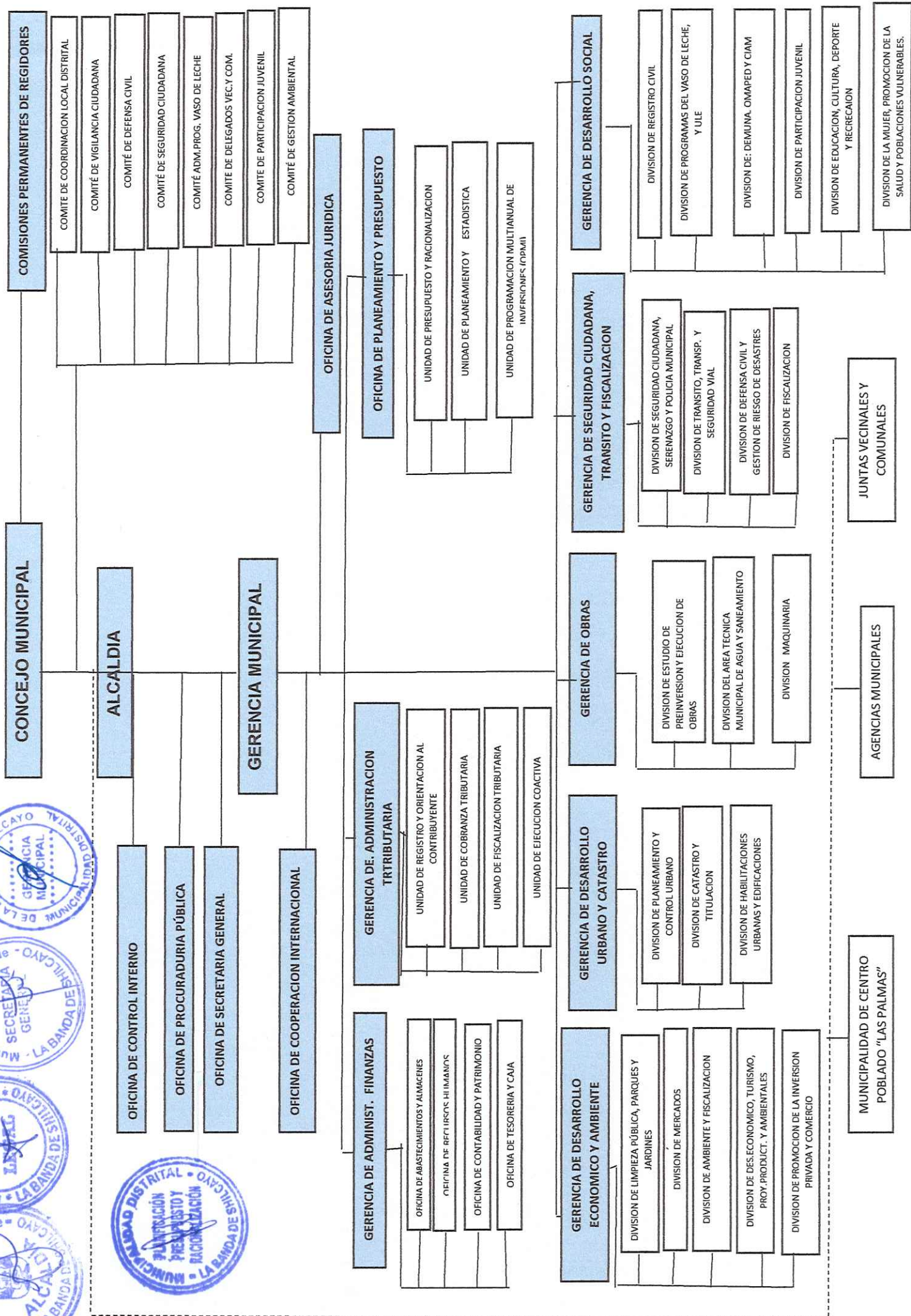
ROF



LA BANDA DE SHILCAYO – JULIO 2019

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2019-MDBSH



PRESENTACION:

Dentro del marco de modernización del estado planteado por el gobierno nacional, con la promulgación de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado"; los nuevos enfoques de gestión, demandan el mejoramiento y cambio, necesarios para asumir los desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización; en este proceso los Gobiernos Locales cumplen un importante rol en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de la entidad para que su funcionalidad se oriente hacia resultados concretos, buscando potenciar sus niveles de ejecución de acciones de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

Es por ello que el objetivo del presente reglamento es acondicionar la nomenclatura y el contenido de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y convertir a la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo en una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En este sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad Distrital, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, es un documento normativo de gestión institucional que ha sido formulado respetando la normatividad vigente y siguiendo la metodología del "Manual para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones, publicado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, publicado en mayo del año 2007. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada el 23 de mayo del 2003.


Para la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía interna y como tal sirve de base para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y demás documentos internos. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión del desarrollo que se grafica en el presente documento en el corto y mediano plazo; vale decir, la consolidación del distrito de La Banda de Shilcayo como ciudad progresista y emprendedora, con desarrollo urbano sostenible y altos estándares de desarrollo humano, con identidad económica, social, turística y recreativa.

La modificación del presente ROF de la Municipalidad Distrital se hace con la finalidad de implementar y poner en operatividad las demás áreas administrativas de la municipalidad a partir del año 2019.




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "LA BANDA DE SHILCAYO"

DISPOSICIONES GENERALES: NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD




ARTICULO 1º.- La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo es el Órgano del Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo local integral; tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia; le son de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general se implementan; teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú que establece las facultades de ejercer actos de gobierno en su jurisdicción y los actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico existente.




ARTICULO 2º.- La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de Creación (Decreto Ley N° 13735), por lo que ésta representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales aprobadas.



FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO





ARTICULO 3º.- La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo tiene la finalidad de lograr el desarrollo integral y sostenible del distrito, en el marco del proceso de descentralización, conforme al criterio de subsidiaridad, promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, provincial y departamental; así como el Desarrollo Humano, la Participación Ciudadana, el Desarrollo de Capacidades y la Equidad en su respectiva circunscripción territorial; promueve y atiende los servicios básicos de la ciudad; además promueve el desarrollo integral y equilibrado del distrito, desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.






OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

ARTÍCULO 4º.- Son Objetivos de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo:

- 
- 
- Planificar el desarrollo integral y sostenible en el ámbito de su jurisdicción distrital; fortaleciendo el Desarrollo Humano y Participación Ciudadana y promoviendo las actividades productivas.
 - Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
 - Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital, a fin de satisfacer las demandas de la población.
 - Mejorar la competitividad local distrital y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto a los límites permisibles de contaminación.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

ARTÍCULO 5º.- Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo la siguiente:

- 
- 
- 
- Planificar y promover el desarrollo integral (urbano y rural) de su circunscripción territorial y ejecutar los planes y programas correspondientes, en coordinación con la municipalidad Provincial de San Martín, el gobierno regional de San Martín y el Gobierno Nacional.
 - Normar la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial en el ámbito del Distrito de La Banda de Shilcayo.
 - Administrar y reglamentar los servicios públicos municipales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
 - Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
 - Formular y aprobar los planes de desarrollo concertado con su comunidad.
 - Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local en observancia a las normas de Invierte.pe.
 - Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
 - Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
 - Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMPETENCIAS COMPARTIDAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

ARTÍCULO 6°.- La Municipalidad Distrital tendrá las competencias compartidas siguientes:

- a) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
- b) Salud pública, educación y participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley de la entidad pertinente.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Seguridad ciudadana.
- e) Transporte colectivo, circulación y tránsito vial.
- f) Vivienda y renovación urbana.
- g) Atención y administración de programas sociales.
- h) Gestión de residuos sólidos.
- i) Gestionar y ejecutar los programas sociales: PVL, DEMUNA, OMAPED, SISFOH, ULE, CIAM, etc.
- j) En materia de recursos a recaudar y administrar los ingresos autorizados por Ley
- k) Otros que se le deleguen o asignen conforme a Ley.

BASE LEGAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 7°.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, es un documento normativo de Gestión y Organización Institucional y tiene entre otros como Base Legal las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Lineamientos de organización del estado, para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- f) Otras disposiciones legales vigentes.

TITULO I:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

ARTICULO 8º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, es la siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía

ORGANO CONSULTIVO(S) DE LA MUNICIPALIDAD

1. Comisiones Permanentes de Regidores

ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

1. Comité de Coordinación Local Distrital
2. Comité de Vigilancia Ciudadana
3. Comité de Defensa Civil
4. Comité de Seguridad Ciudadana
5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
6. Comité de Delegados Vecinales y Comunales
7. Comité de Participación Juvenil
8. Comité de Gestión Ambiental

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Oficina de Control Interno

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

1. Oficina de Procuraduría Pública

ORGANO DE DIRECCION MUNICIPAL

1. Gerencia Municipal



ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. **Oficina de Asesoría Jurídica**
2. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
 - Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - Unidad de Planeamiento y Estadística
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

ORGANOS DE APOYO DE LA MUNICIPALIDAD

1. **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Asistencia al Concejo Municipal
 - Unidad de Atención al Ciudadano
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
 - Unidad de Informática y sistemas.
2. **Oficina de Cooperación Internacional**
3. **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Oficina de Abastecimientos y Almacenes
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad y Patrimonio
 - Oficina de Tesorería y Caja.
4. **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente
 - Unidad de Cobranza Tributaria
 - Unidad de Fiscalización Tributaria
 - Unidad de Ejecución Coactiva

ORGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD

1. **Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente**
 - División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - División de Mercados
 - División de Ambiente y Fiscalización
 - División de Desarrollo Económico, Turismo, Proyectos Productivos y Ambientales
 - División de Promoción de la Inversión Privada y Comercio.



2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

División de Planeamiento y Control Urbano
División de Catastro y Titulación
División de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.



3. Gerencia de Obras.

División de Estudio de Pre inversión y Ejecución de Obras
División de Área técnica Municipal de agua y saneamiento.
División de Maquinaria



4. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.

División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
División de Transito, Transporte y Seguridad Vial
División de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.
División de Fiscalización



5. Gerencia de Desarrollo Social

División de Registro Civil
División del Programa del Vaso de Leche y ULE.
División de la: DEMUNA, OMAPED y CIAM
División de Participación Juvenil
División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
División de la Mujer, Promoción de la Salud y Poblaciones Vulnerables.



ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Centro Poblado "Las Palmas"
Agencias Municipales
Juntas Vecinales y Comunales.



TITULO II:

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I:

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD

EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 9°.- El Concejo Municipal es el Máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras en el ámbito territorial del distrito.

Está constituido por el Alcalde quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y siete (7) regidores distritales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.


ARTÍCULO 10°.- Son funciones y atribuciones del Concejo Municipal Distrital:

Corresponde al concejo municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.




11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal y de los demás funcionarios, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear la solución de los conflictos de su competencia.



- 
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 11°.- Los regidores del Concejo Distrital de La Banda de Shilcayo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción distrital, elegidos por votación popular en elecciones municipales. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.


Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- 
- 
- 
- a) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos para su aprobación por el concejo.
 - b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
 - c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
 - d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
 - e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
 - f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de los problemas planteados.

LA ALCALDÍA






ARTICULO 12°.- La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde Distrital tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- 
- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos de su distrito;
 - b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
 - c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
 - d) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas y acuerdos;
 - e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
 - f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal el Presupuesto Institucional para su operatividad en el año siguiente, 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;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo municipal, dentro del primer Semestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar mensualmente al Concejo Municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y de la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;



- 
- 
- 
- 
- 
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 - y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 - z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores de la municipalidad;
 - aa) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
 - bb) Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción y de los demás órganos de coordinación local;
 - cc) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
 - dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
 - ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos;
 - ff) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - gg) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II:

ÓRGANOS CONSULTIVOS

COMISION PERMANENTE DE REGIDORES

ARTÍCULO 13º.- Las Comisiones Permanente de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, así como su respectivo reglamento.

Las Comisiones Ordinarias de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley Orgánica de Municipalidades para desarrollar las funciones que dicha ley obliga, como son, el Desarrollo Económico, el Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, el Desarrollo Ambiental, la Competitividad Institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar las investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad; se constituyen con los regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 14°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias o especiales y éstas a su vez pueden formar Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Ordinarias. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

CAPITULO III:

ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 15°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital, está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien la preside, pudiendo delegar la presidencia al Teniente Alcalde o Regidores Distritales; los Alcaldes de los centros poblados del distrito, los Agentes Municipales del distrito y a todas las organizaciones sociales de base del distrito; y funciona como un mecanismo de participación ciudadana.

La proporción de las organizaciones de la sociedad civil será del 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo concejo municipal distrital y la totalidad de los alcaldes de centros poblados de la jurisdicción distrital que corresponde.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones del nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la municipalidad distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 03 años de actividad institucional comprobada.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente 02 veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

ARTICULO 16°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local del distrito de La Banda de Shilcayo; así como el presupuesto participativo del mismo.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que solicite o encargue el Concejo Municipal Distrital.

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

ARTICULO 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento interno, que es aprobado por el Concejo Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento.

EL COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

ARTICULO 18°.- 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 ratificada 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 Ciudadana, es institucionalizar en el municipio, la participación ciudadana, en la fiscalización del 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 destinados en el Presupuesto participativo.

ARTICULO 19°.- Son funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana:

- a) Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo.
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos concertados en el Presupuesto Participativo.
- c) Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- d) Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma de ejecución de obras aprobado, correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia ciudadana.
- e) Vigilar que los recursos municipales y de la sociedad civil, destinados al presupuesto participativo del ejercicio fiscal, sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
- f) Informar semestralmente al Consejo de Coordinación Local y a la Sociedad Civil en general, sobre los resultados de la vigilancia.
- g) Que se cumplan con las rendiciones de cuentas establecidas y aprobadas.

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



EL COMITE DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 20°.- El Comité de Defensa Civil-(CDC), es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en el distrito de La Banda de Shilcayo.

ARTICULO 21°.- El Comité de Defensa Civil, está integrado por el alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas del distrito, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social; es la encargada de proteger la integridad física de la población y su patrimonio ante los efectos de fenómenos naturales o tecnológicos que generan desastres; priorizando las acciones de prevención y atención de desastres.

ARTICULO 22°.- Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en la ley y reglamento, las siguientes funciones:

- a) El CDC es competente para dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones durante el año para hacer frente a desastres y/o siniestros en la jurisdicción distrital.
- b) Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades en el distrito capital y en los caseríos.
- c) Emitir opinión técnica a tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
- d) Elaborar y concertar el Plan de Defensa Civil del distrito.
- e) Organizar el sistema de defensa civil a nivel de la población del distrito y sus caseríos.
- f) Mantener actualizado el Catálogo de Bienes de ayuda humanitaria para casos de Desastres Naturales (Terremotos, inundaciones de ríos, lluvias torrenciales, vientos huracanados, etc.), para su distribución a la población del distrito.
- g) Establecer las capacitaciones a la población a nivel de los caseríos y en la capital del distrito.
- h) Otras funciones que le asigne las normas generales del sistema nacional de Defensa Civil.



COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 23°.- El Comité de Seguridad Ciudadana-COSEC Es un conjunto de personas representativas de la comunidad, que desarrollan y ejecutan las acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que generan desastres.

El Comité de Seguridad Ciudadana (COSEC) de La Banda de Shilcayo, es un órgano Consultivo y de Coordinación de la Municipalidad Distrital, sus funciones están contenidas en la Ley N° 27933; está integrado por:

- El Alcalde Distrital, quien lo preside
- El Subprefecto del distrito
- El representante de la Policía Nacional del Perú, del distrito
- Los alcaldes de los Centros Poblados del distrito
- Un representante de las Juntas Vecinales
- Un representante de las Rondas Campesinas del distrito.

ARTICULO 24°.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Establecer la política distrital de seguridad ciudadana y elaborar el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito.
- b) Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción de La Banda de Shilcayo, y aprobar los proyectos a ejecutarse.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de la jurisdicción distrital y dictar directivas sobre la materia.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal de la municipalidad y la Oficina de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el CONASEC.
- h) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas con el servicio de SERENAZGO implementando la vigilancia ciudadana.
- i) Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.
- j) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- k) Dictar directivas de seguridad ciudadana.

- l) Coordinar con la PNF, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
- m) Las demás que le corresponden conforme con la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas reglamentarias.

El comité de Seguridad Ciudadana, se rige por su reglamento aprobado por el Concejo Municipal del distrito de La Banda de Shilcayo.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTICULO 25°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación de la municipalidad, reconocido por Resolución de Alcaldía por Acuerdo Municipal; encargado de coordinar con las diferentes instituciones vinculadas al programa conforme a Ley, tiene como función velar por el cumplimiento de las normas que regulan el Programa, así como cautelar el uso de los recursos asignados al mismo.

Es presidida por el Alcalde, es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por su Ley de Creación N° 24059 expedido el 04 de Enero 1985, y complementada por la Ley N° 27470 (03 de Junio del 2001) y la Ley 27712 (30 de Abril 2002), su reglamento y demás dispositivos pertinentes y está integrado por:

- El alcalde, quien lo preside.
- Un funcionario Municipal (Gerente Municipal, Gerente de Presupuesto, Gerente de Administración o Gerente de Desarrollo Social)
- Un representante del ministerio de salud-Hospital de La Banda
- Tres representantes de las Organizaciones del Programa
- Un representante del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Un representante de la Asociación de Productores agropecuarios de la jurisdicción del distrito acreditado por el Ministerio de Agricultura y Riego.

ARTICULO 26°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Proponer las políticas municipales sobre la administración del Programa.
- b) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
- c) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al programa.
- d) Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- e) Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los comités del vaso de leche.
- f) Elaborar informes periódicos (Trimestrales) para la alta dirección,

- g) Firmar en forma conjunta con el administrador y Remitir la información mensual de Ingresos y Gastos y Ración Mensual Distribuida, del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la Republica.
- h) Otras funciones afines que se le asigne.



COMITE DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ARTICULO 27°.- El Comité 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.

El Comité 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.

ARTICULO 28°.- Son funciones generales del Comité de Delegados Vecinales y Comunales, las siguientes:

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

ARTICULO 29°.- El Comité de Delegados Vecinales y Comunales, es presidido y convocado por el primer regidor. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El Comité 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.



COMITE DE PARTICIPACION JUVENIL

ARTICULO 30°.- El Comité de Participación Juvenil, es un órgano de coordinación integrado por los representantes de la juventud, que organizadamente, buscan desarrollar sus habilidades e iniciativas.

El Comité 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 su 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.

ARTICULO 31°.- Son funciones generales del Comité de Participación Juvenil, las siguientes:

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

ARTICULO 32°.- En el Comité de Participación Juvenil, participará un Regidor o Regidora (más Joven), en representación del Alcalde, quien será el presidente y servirá de nexo canalizador de las inquietudes de la Juventud organizada ante el Concejo Municipal.

COMITE DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 33°.- El Comité de Gestión Ambiental 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 intersectoriales y participativos.

El Comité de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con los actores locales y la comisión ambiental provincial, para la implementación del sistema local de gestión ambiental
- b) Elaborar participativamente el plan de acción ambiental, la agenda ambiental local y la política ambiental local que serán aprobados por el gobierno local.
- c) Impulsar en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la gestión ambiental.
- d) Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los Instrumentos de gestión ambiental y la implementación de políticas ambientales.
- e) Representar los intereses del distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
- f) Gestionar el financiamiento de fuentes nacionales o internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del plan de acción ambiental del distrito.

CAPITULO IV:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 34°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno, posterior y externo previstos en las normas legales vigentes. Tiene como misión promover y controlar la correcta y transparente gestión de los recursos, bienes y servicios de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

La Oficina de Control Institucional es conducida por el funcionario que designe la Contraloría General de la Republica para ocupar su jefatura. La jefatura del órgano de control institucional mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; por consiguiente, es designado y separado por esta; puede contratar servicios especializados con autorización de la Contraloría General de la Republica.

ARTÍCULO 35°.- La Oficina de Control Interno tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer el control interno, a los actos y operaciones de la municipalidad sobre la base de los lineamientos y objetivos del Plan Anual de Control y el control externo a cargo de la contraloría general de la república.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad; así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser

contratadas por la entidad con sujeción al reglamento sobre la materia y autorización del concejo.

- c) Ejecutar las acciones y actividades de control que sean requeridas por el titular de la municipalidad, se consideran actividades de control las evaluaciones, estudios, diligencias, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin el carácter de vinculante al órgano del más alto nivel de la municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la contraloría, así como al titular de la municipalidad.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la municipalidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir o atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponde a su mérito y documentación respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de la acción de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional para su aprobación correspondiente por la municipalidad.
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la municipalidad, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión, y de control interno.
- n) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión municipal, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa en la municipalidad.
- o) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores de la municipalidad en materia de administración y control gubernamental.





- p) Exigir a los funcionarios y servidores de la municipalidad la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- q) Emitir como resultado de las acciones de control efectuadas, los informes respectivos con el debido sustento técnico legal, constituyendo pruebas pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- r) Brindar apoyo técnico al procurador público o al representante legal de la municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- s) Las demás funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la contraloría general y a solicitud del concejo de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo.



CAPITULO V:

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA

ARTICULO 36°.- La Oficina de Procuraduría Pública es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad; está a cargo los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, depende funcional y administrativamente de la municipalidad distrital y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal y del personal de apoyo que requiera. El Procurador Publico Municipal es designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 37°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de defensa judicial del Estado.
- b) Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
- c) Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la presentación y defensa del estado en juicio.



- d) El Concejo autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa de los interés 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes (Inc. 23 Art. 9º, Ley 27972).
- e) Otras funciones propias de su misión.



CAPITULO VI:

ORGANO DE DIRECCION MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 38º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo. El Gerente Municipal es funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía municipal.

ARTÍCULO 39º.- La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica en la municipalidad, teniendo autoridad ejercida sobre los funcionarios que gerencia los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.
- b) Apoyar a Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión.
- c) Emitir las resoluciones de la Gerencia Municipal que son de su competencia.
- d) Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso.
- e) Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
- f) Orientar y coordinar la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación.
- g) Supervisar el cumplimiento de las acciones, actividades y funciones de los diferentes órganos administrativos de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo.
- h) Ejecutar los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad aprobados por el Concejo Municipal.
- i) Ejecutar el presupuesto institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.



- j) Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas Administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
- k) Controlar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas gerencias y demás áreas.
- l) Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- m) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general, memoria anual, así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y licencias, y otros asuntos de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- f) Asesorar al Alcalde en las acciones Administrativas del Gobierno Local.
- g) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidad.
- h) Formula, ejecuta y supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
- i) Elabora planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de línea de acuerdo a sus competencias.
- j) Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de gestión y planeamiento.
- k) Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas y acuerdos que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos dentro del marco legal vigente.
- l) Participar en la organización y desarrollo del presupuesto participativo de la institución.
- m) Representar al Alcalde en reuniones y organismos externos, informando al mismo sobre las gestiones realizadas.
- n) Asistir con derecho de voz, pero sin voto a las sesiones de concejo.
- o) Participar en cursos, seminarios, foros, simposiums, etc, a nivel nacional o en el extranjero.
- p) Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 40°.- La Gerencia Municipal tiene bajo su mando la dirección y control de todos los órganos de la municipalidad (órganos de asesoría, órganos de apoyo, y órganos de línea).

CAPITULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 41°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo. Está a cargo de un funcionario abogado de confianza, designado por el alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 42°.- La Oficina de Asesoría jurídica tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas de la municipalidad en los asuntos administrativos, laborales y tributarios que le sean consultados, por ser controversiales, emitiendo informes legales u opiniones.
- b) Emitir Informes Legales en los asuntos en el que el marco normativo así lo exige.
- c) Asesorar y Proyectar, en señal de conformidad, al Alcalde en la emisión de Resoluciones de Alcaldía y, a las Gerencias en las Resoluciones que ponen fin a la instancia administrativa.
- d) Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de Normas Municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por la Gerencia Municipal y las demás gerencias de la Municipalidad
- e) Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el gobierno local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias Administrativas según corresponda.
- f) Proponer proyectos de Ley en materia de Gobiernos Locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
- g) Participar en la Comisión de Regidores y las que determine el Alcalde.
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
- i) Elaborar y ejecutar anualmente su plan de trabajo en la Municipalidad de La Banda de Shilcayo.
- j) Participar en las comisiones que conforme la municipalidad en las que la asesoría jurídica le sea requerido.
- k) Verificar la redacción y las normas de aplicación a los documentos (Resoluciones) emitidos por la alcaldía, la gerencia municipal y las gerencias administrativas respectivas.
- l) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.

- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 43°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al Planeamiento y el Presupuesto, la Racionalización y la Estadística distrital; así como evaluar las acciones de la Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad distrital; dentro del marco legal del Sistema Nacional de Presupuesto Público, resuelve los asuntos de su competencia, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 44°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- b) Coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Local de Desarrollo Concertado (PLDC) Alineándolo con los planes y programas nacionales elaborados por el CEPLAN.
- c) Coordinar y controlar las actividades de planificación y estadística institucional, la programación de las inversiones, presupuesto y racionalización, en el marco de sus competencias.
- d) Formular propuestas, orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
- e) Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal distrital concertado, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, la estadística municipal y la ejecución de los proyectos de inversión programados.
- f) Programar, formular y evaluar el Presupuesto Institucional Participativo anual de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes y a las áreas administrativas de municipalidad, la información en materia de planificación y presupuesto.
- h) Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.
- i) Asesorar a los órganos de la municipalidad en asuntos inherentes a su competencia cuando lo soliciten.
- j) Elaborar y presentar el marco presupuestal.
- k) Liderar los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
- l) Mantener actualizados los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de perfil de puesto MPP, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, El Texto Único de



Servicios No Exclusivos – TUSNE, la Estructura de Costos de los Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Barrido de Calles y Serenazgo y su distribución para su cobranza a los contribuyentes y, proponer a Alcaldía para su aprobación.

- m) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- n) Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

ARTICULO 45°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Planeamiento y Estadística
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones. (OPMI)

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, es la encargada de programar, formular y evaluar el presupuesto institucional y realizar las acciones correspondientes para organizar, reorganizar y/o reestructurar parcial o integralmente la municipalidad;

ARTÍCULO 47°.- Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades del presupuesto y de racionalización en la municipalidad de la Banda de Shilcayo.
- b) Formular y proponer los objetivos institucionales en materia presupuestaria acorde a la normatividad vigente.
- c) Programar, formular y evaluar el presupuesto institucional participativo anual de la municipalidad distrital de morales.
- d) Formular y proponer al concejo municipal para su aprobación el Calendario Trimestral de Compromisos y asesorar a los órganos de la municipalidad en los asuntos de su competencia cuando lo soliciten.
- e) Participar en los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad de acuerdo a la normatividad nacional vigente.
- f) Formular y mantener actualizado el Organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Clasificador de Cargos. el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, la Estructura de Costos de los Servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Barrido de Calles y Serenazgo y su distribución

para su cobranza a los contribuyentes y, proponer a Alcaldía para su aprobación.

- g) Elaborar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Manual de Procedimientos Administrativos de la municipalidad distrital.
- h) Asesorar a los trabajadores de la municipalidad distrital en la formulación de los manuales correspondientes a las áreas orgánicas y otros aspectos inherentes a su función.
- i) Realizar el seguimiento mensual de la programación de los ingresos y gastos en relación al marco presupuestal institucional, y evaluar y recomendar las modificaciones necesarias para su aprobación por el titular de la institución.
- j) Evaluar y conciliar en forma trimestral y anual los ingresos y gastos del presupuesto institucional y remitir a la instancia nacional para su conciliación.
- k) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la institución.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA

ARTICULO 48°.- La Unidad de Planeamiento y Estadística, es la unidad encargada de programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Desarrollo Institucional (PDI), y el Plan Anual de Estadística Distrital en relación a la normatividad vigente.

ARTICULO 49°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Coordinar, liderar y supervisar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como el Plan de Estadística, en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- b) Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional y de Estadística de la municipalidad.
- c) Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
- d) Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Distrital en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- e) Elaborar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Elaborar el Plan operativo institucional, el plan operativo anual,
- g) Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- h) Diseñar metodologías para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la municipalidad.
- i) Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.

- j) Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
- k) Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- l) Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
- m) Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
- n) Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
- o) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- p) Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
- q) Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
- r) Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
- s) Planificar y ejecutar en cada gobierno local el censo poblacional, económico y social del distrito de morales, coordinando con las entidades públicas y privadas.
- t) Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
- u) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

ARTICULO 50°.- La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas de Invierte.pe, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública consideradas en el presupuesto institucional, depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.

ARTÍCULO 51°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
- b) Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) correspondiente al municipio y lo somete a consideración del Gerente Municipal para su consideración en el presupuesto institucional.
- c) Vela porque el PMI se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- d) Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas de Invierte.pe.
- e) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas de Invierte.pe.
- f) Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- g) Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- h) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora de la municipalidad.
- i) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- j) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- k) Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. La OPMI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formen las UF pertenecientes o adscritas al nivel municipal.
- l) Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.
- m) La OPMI no está facultada para evaluar los PIP que formen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales salvo convenio expreso.
- n) Informa a la DGPM a Alcaldía y Gerencia Municipal, sobre los PIP declarados viables.
- o) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
- p) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la siguiente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



- q) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



CAPITULO VIII




ÓRGANOS DE APOYO DE LA MUNICIPALIDAD

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



ARTICULO 52°.- La Oficina de Secretaria General es el órgano de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal: depende jerárquica y administrativamente del Alcalde.

ARTICULO 53°.- La Oficina de Secretaria General tiene las siguientes funciones generales:

- 
- a) Es responsable de asegurar el apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal; en coordinación con la Gerencia Municipal.
- b) Citar a los regidores y Gerentes respectivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el alcalde y los señores regidores
- c) Apoyar a las Comisiones de Regidores en el custodio de la documentación y archivo de sus documentos en trámite.
- d) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico a la alcaldía y al concejo municipal
- e) Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
- f) Dar a conocer los acuerdos del Concejo Municipal a la Gerencia Municipal para su implementación.
- 
- g) Es el responsable de redactar las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos y Acuerdos Municipales; coordinando con asesoría legal; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, y firmarlas conjuntamente con el Alcalde. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño y de su competencia.
- 
- h) Dirigir supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública. Así como atender las quejas presentadas en el Libro de Reclamaciones.



- i) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, gestionar su publicación cuando corresponda y transcribirlas a los órganos administrativos correspondientes.
- j) Apoyar administrativamente a los miembros de las comisiones de regidores para su adecuado funcionamiento.
- k) Llevar el archivo de las comisiones de regidores y apoyar el trabajo que realizan en cumplimiento de los acuerdos del concejo.
- l) Es el responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del Libro de Actas del Concejo Municipal, suscribiendo las Actas conjuntamente con el Alcalde.
- m) Es el responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo de Ordenanza, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y sus respectivas publicaciones en el Diario y en general del archivo documentario a su cargo.
- n) Resuelve los asuntos de su competencia en primera instancia.
- o) Otras funciones que le asigne la alcaldía y la gerencia municipal en materia de su competencia.

ARTICULO 54°.- La Oficina de Secretaria General de la municipalidad distrital para el cumplimiento de sus funciones, tiene las siguientes unidades:

- a) Unidad de Asistencia al Concejo Municipal
- b) Unidad de Atención al Ciudadano
- c) Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central
- d) Unidad de Imagen Institucional y Relaciones publicas
- e) Unidad de Informática y Sistemas.

UNIDAD DE ASISTENCIA AL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 55°.- La unidad de Asistencia al Concejo Municipal, es el área encargada de brindar el apoyo administrativo a las comisiones de regidores a fin de que estas puedan cumplir eficientemente su labor legislativa y fiscalizadora, depende funcionalmente de Secretaria General.

ARTÍCULO 56.- La Unidad de Asistencia al Concejo Municipal, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo de las Comisiones Ordinarias, y apoyar en la elaboración de la documentación.
- b) Coordinar la asistencia de los señores regidores a las sesiones del concejo municipal y cualquier otra convocatoria que realice el Alcalde.
- c) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica y ejecutarlo una vez aprobado.
- d) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- e) Otras que le encargue la secretaria general

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

ARTICULO 57°.- La Unidad 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 Unidad de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO 58°.- La Unidad de Atención al Ciudadano, tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Es responsable de revisar y atender las quejas presentadas en el Libro de Reclamaciones, informando a la Secretaria General para su atención. Es el responsable del seguimiento a fin de que las quejas sean respondidas en los plazos establecidos.
- c) Asesorar a los ciudadanos sobre sus solicitudes, consultas, sugerencias y quejas en relación a los servicios que brinda la Municipalidad.
- d) Coordinar con las distintas unidades orgánicas sobre la atención de solicitudes, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, dirigidos a las gerencias, formuladas por los Ciudadanos.
- e) Realizar la autoevaluación e implementación de las mejoras en el servicio, de acuerdo al Manual de Atención al Ciudadano.
- f) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia,
- h) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 59°.- La Unidad de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad de La Banda de Shilcayo es el área encargada de registrar la documentación que ingresa a la municipalidad y distribuirla a la unidad orgánica que corresponda, encargada de resolver; así como de la gestión seguridad y mantenimiento del archivo general de la municipalidad, durante el tiempo establecido por Ley para su custodia; depende de la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO 60°.- La Unidad de Trámite Documentario, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
- c) Es responsable de recibir las comunicaciones y solicitudes presentadas por las entidades y público en general ante la municipalidad, en las fechas y horarios habilitados, de su registro, de asignarle el número de recepción correlativo, de clasificarla y de distribuirla a las unidades orgánicas encargadas de resolver conforme al TUPA y TUSNE, o a la autoridad correspondiente.
- d) Orientar a los interesados sobre el destino de sus expedientes.
- e) Verificar y proponer la relación de documentos del archivo que deben ser dados de baja por vencimiento del periodo legal.
- f) Certificar las copias de documentos a su cargo que le soliciten y que obran en el archivo a su cargo.
- g) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- h) Otras que le asigne la Gerencia municipal.

ARTÍCULO 61°.- La Unidad de Archivo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades del Archivo General de la municipalidad.
- b) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del Archivo General de la Municipalidad, recibiendo de las diferentes unidades orgánicas, los expedientes tramitados y resueltos y, aquellos con los que se haya agotado la vía administrativa. Así como del archivo documentario correspondiente a Mesa de Partes.
- c) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento, así como de registrar, clasificar, codificar, y conservar los documentos que forman parte del Archivo General de la Municipalidad.
- d) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- e) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo General solicitados por las entidades y público en general, previa autorización de Secretaría General y el pago según corresponda.
- f) Adoptar los procedimientos de control de archivo establecidos.
- g) Otras que le asigne la Gerencia municipal.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 62°.- La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es un órgano de apoyo dependiente de la Oficina de Secretaria General, encargado de la elaboración y supervisión de las publicaciones de normas municipales, noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso del alcalde y gerente municipal sobre la política de gestión institucional, trabaja en estrecha coordinación con los asesores de la institución, con la Gerencia Municipal y la Alcaldía.

ARTICULO 63°.- La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
- b. Asesorar a los órganos municipales en cuestiones de relación con los medios de comunicación y orientación ciudadana
- c. Difundir e informar mensualmente por escrito acerca de las acciones realizadas.
- d. Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
- e. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital.
- f. Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital y los medios de comunicación.
- g) Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación para su participación en las mismas.
- h) Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.
- i) Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.
- j) Establecer y mantener relaciones y coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- k) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo
- l) Otras que le sean asignadas por la Secretaria General.

UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTÍCULO 64 °.- La Unidad de Informática y Sistemas es el área encargada de dar soporte técnico informático a la Alcaldía, Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración Tributaria y a las demás áreas de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, depende jerárquicamente de la secretaria general.

ARTÍCULO 65 °.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Asegurar la elaboración continua de los registros y garantizar la seguridad, de los sistemas de recaudación tributaria de la municipalidad.
- b) Organizar, revisar, mantener al día, archivar y custodiar los registros de los Sistemas Informáticos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la expedición de los documentos pertinentes de acuerdo a los reportes que efectúan las áreas administrativas de gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.
- d) Definir, proponer y normar las políticas de seguridad informática de la Municipalidad.
- e) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, contingencias de soporte, copias de respaldo de datos y el de contingencias de comunicaciones de la Municipalidad.
- f) Evaluar y opinar respecto de la renovación de equipos de cómputo.
- g) Planificar, ejecutar y controlar las actividades referidas al control y monitoreo de las redes de comunicaciones relacionadas con la recaudación municipal.
- h) Establecer y mantener actualizada las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- i) Es responsable de la actualización de información al Portal de Transparencia del estado Peruano.
- j) Autorizar, controlar y supervisar, el uso adecuado del servicio de Internet.
- k) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- l) Proponer el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- n) Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
- o) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- p) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- q) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
- r) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

ARTICULO 66°.- La Oficina de Cooperación Internacional de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo es el órgano de confianza, encargado de ejecutar la política de hermanamiento y relaciones públicas con municipalidades de países hermanos de Latinoamérica y resto del mundo y con las municipalidades de las principales ciudades del Perú; con el propósito de realizar convenios de cooperación que permitan atraer inversión, desarrollar infraestructura, protección del medio ambiente, hermanamiento de ciudades, turismo de intercambio y, en general todo aquello que permita el desarrollo económico y social del distrito y los vecinos de la Banda de Shilcayo, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 67°.- La Oficina de Cooperación Internacional; tiene entre sus funciones los siguientes:

- a) Implementar la Oficina de Cooperación Internacional de la Municipalidad.
- b) Elaborar su plan de trabajo anual para su aprobación por la Alcaldía y comunicar a la gerencia de Planificación y Presupuesto. No es una unidad ejecutora.
- c) Es la unidad orgánica encargada de contactar, coordinar y proponer convenios de cooperación con las agencias y oficinas de cooperación internacional, ya sea que se encuentren en el Perú o el extranjero.
- d) Es la Unidad Orgánica encargada de contactar y coordinar con las oficinas comerciales de las delegaciones diplomáticas acreditadas en el Perú.
- e) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- f) Otras funciones que le encargue la alcaldía y la gerencia municipal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 68°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración general de la Municipalidad Distrital, referidas a las normas nacionales del Sistema de Recursos Humanos, Administración Financiera, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad y Normas de Tesorería, entre otras que le sean aplicables. Se rige por el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 69°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, personal, logística, financiera y contable.
- b) Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área y sus dependencias.

- c) Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan Operativos, realizar los ajustes mensuales y solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal sobre las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- d) Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
- e) Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios.
- f) Resolver los asuntos de su competencia.
- Reconocimiento de devengados
 - Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores
 - Otros.
- g) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos de ejecución financiera, Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y almacenes, Control Patrimonial.
- h) Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la gestión del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
- i) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal (PAP)
- j) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- k) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno de su competencia
- m) Supervisar el mantenimiento de equipos y maquinarias, mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar la operatividad.
- n) Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
- o) Supervisar la correcta ejecución del gasto.
- p) Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- q) Presentación anual oportuna de los estados financieros al concejo municipal para su aprobación y su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.



- r) Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
- s) Autorizar y supervisar los encargos internos, así como su oportuna rendición de cuentas.
- t) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 70°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades:

- Oficina de Abastecimientos y Almacenes
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad y Patrimonio
- Oficina de Tesorería y Caja.

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES

ARTICULO 71°.- La Oficina de Abastecimientos y Almacenes, es el órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por cada uno de las áreas de la institución. Está encargado de entregar los bienes y servicios que las demás áreas orgánicas de la municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos en función a la programación aprobada. Lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margen de bienes. Resuelve los asuntos de su competencia. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 72°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios conforme al Plan Anual de Contrataciones aprobado.
- b) Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- c) Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las contrataciones, aplicando las normas vigentes.
- d) Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
- e) Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- f) Elaborar el inventario físico del margen de bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.



- g) Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos. Verificando el cumplimiento de la cantidad, calidad y los plazos de entrega.
- h) Elaborar estadísticas de abastecimientos, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- i) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- j) Mantener el adecuado control de inventarios; solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles, vehículos y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- k) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución, en la calidad y oportunidad requeridos
- l) Hacerse cargo de las contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
- m) Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la de imagen institucional, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- o) Resuelve los asuntos de su competencia.
- p) Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por la gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 73°.- En lo referente al área del Almacén es el área encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución. Depende del Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Almacenes.

ARTICULO 74°.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Llevar el control físico de los bienes que se custodian en el almacén.
- b) Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- c) Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de Contrataciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a la Oficina de Abastecimiento y Almacenes.
- d) Coordinar con las diversas Unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- e) Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- f) Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.








- g) Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- h) Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas Unidades funcionales municipales.
- i) Realiza la estadística de consumos de materiales de las diferentes unidades orgánicas, para efectos de costeo y control del consumo.
- j) Elaborar el reporte trimestral de requerimientos para el plan anual.
- k) Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
- l) Velar por el mantenimiento de los bienes.
- m) Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
- n) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- o) Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo, por cuentas de orden.
- p) Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- q) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- r) Es responsable de la gestión seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- s) Resuelve los asuntos de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.





OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ARTICULO 75º.- La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado del Sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo. Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia

ARTÍCULO 76º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones propias del Sistema de Recursos Humanos, conforme a la legislación vigente que corresponda.
 - b) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los legajos de personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
 - c) Además de las otras funciones, resuelve:
 - 1. Reconocimiento de Beneficios Sociales.
 - 2. Reconocimiento de años de servicio.
 - 3. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
 - 4. Subsidio por fallecimiento luto y sepelio.
 - d) Ubicar al personal que forma parte de la carrera Administrativa en los grupos ocupacionales y niveles de carrera que correspondan.
 - e) Propiciar el desarrollo del personal, planificando y ejecutando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
 - f) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
 - g) Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas nacionales.
 - h) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general, en concordancia con las normas nacionales. Es quien suscribe las Planillas y Boletas de Pago
 - i) Proyectar y visar en señal de conformidad, los contratos de personal para el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para ser firmados por el Gerente Municipal.
 - j) Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
 - k) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
 - l) Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
 - m) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
 - n) Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - o) Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - p) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, conforme a Ley.
 - q) Elaborar y firmar las planillas y boletas de pago, así como expedir y firmar los certificados y constancias de trabajo.

- 
- 
- r) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
 - s) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - t) Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
 - u) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - v) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
 - w) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo, inclusive los expedientes resueltos por Procesos Administrativos Disciplinarios.
 - x) Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas
 - y) Coordinar con la gerencia de obras y supervisar directamente, el control permanente de asistencia y permanencia del personal que labora en las diferentes obras que realiza la municipalidad, cuando corresponda.


OFICINA DE: CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

ARTICULO 77°.- La Oficina de Contabilidad y Patrimonio, es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental, y el control patrimonial de la institución; ejecutar diariamente la contabilidad de la institución, realizar los devengados, hacer los arqueos de caja sorpresivos, hacer los balances mensuales de ejecución de obras, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la transparencia establecida por la Ley.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 78°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa; en concordancia con el marco legal vigente.
 - b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas.
 - c) Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Gerente de Administración, sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales en la ejecución de las Metas Presupuestarias.

- d) Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las Metas.
- e) Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- f) Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- g) Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área.
- h) Verificar los requisitos de la transacción contable.
- i) Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- j) Registrar las operaciones contables de la Institución.
- k) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- l) Evaluar la documentación sustentadora de los registros contables en general.
- m) Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- n) Elaborar y conciliar los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- o) Elaborar y presentar los balances trimestrales, mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- p) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- q) Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- r) Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- s) Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- t) Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- u) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- v) Registrar diariamente los ingresos recaudados y captados por la gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- w) Mantener Informado al Gerente de Administración Tributaria sobre el cumplimiento de las acciones programadas en forma diaria y mensual.
- x) Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
- y) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas de su competencia.



- z) Realizar semestralmente la revisión del patrimonio institucional coordinando con la oficina de Abastecimientos y almacenes, sin perjuicio que pudiera realizarlo inopinadamente.
- aa) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 79°.- En lo referente al área de Patrimonio es el área encargada de programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.

ARTICULO 80°.- Son funciones del área de Patrimonio.

- a) Controlar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- b) Participar en el plan anual del área.
- c) Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial de la Municipalidad.
- d) Mantener los archivos físicos e informáticos de los inventarios.
- e) Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- f) Efectuar la Depreciación y reexpresión de activos fijos.
- g) Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
- h) Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
- i) Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Municipalidad.
- j) Supervisar y asesorar a las diferentes áreas en el registro del patrimonio de la municipalidad.
- k) Elaborar los informes técnicos de propuesta para la baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable
- l) Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
- m) Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- n) Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- o) Proponer medidas para el uso y custodia de los bienes e inmuebles y servicios.
- p) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- q) Procurar el saneamiento de los bienes e inmuebles de la Municipalidad.
- r) Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.

- s) Coordinar con la jefatura de almacén y el área de asignación del bien la identificación y cargos del activo al inventario general y al específico del área.
- t) Emitir y/o lineamientos de carácter internos que contribuyan a la sana administración de los bienes muebles.
- u) Proponer y aplicar medidas orientadas para que las distintas áreas se responsabilicen del manejo y control de los bienes asignados a sus áreas de trabajo.
- v) Otras funciones que se lo asigne y corresponda.



OFICINA DE TESORERIA Y CAJA






ARTICULO 81º.- La Oficina de Tesorería y Caja de la municipalidad, es el órgano de apoyo encargado de ejecutar y supervisar, las acciones técnicas propias del sistema de tesorería, analizar el flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria; a fin de programar la liquidez para la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad.



ARTICULO 82º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones de caja de la Municipalidad.
- b) Dirigir la formulación, ejecución y supervisión de la normatividad de los sistemas de tesorería, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas.
- c) Presentar los informes técnicos diarios relacionados a la recaudación de ingresos por Impuestos y Contribuciones Obligatorios, por Venta de Bienes y Servicios, por Donaciones y Transferencias, Otros Ingresos y Saldos de Balance; con copias a la gerencia de Administración Tributaria.
- d) Verificar los requisitos de la transacción contable.
- e) Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- f) Apoyar y Registrar las operaciones contables de la Institución.
- g) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- h) Evaluar la documentación sustentadora de los registros contables en general.
- i) Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos antes de proceder al pago.
- j) Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del gasto.








- 
- 
- 
- 
- 
- k) Hacer el registro de las operaciones en los Libros Caja y Bancos
 - l) Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos legales.
 - m) Registrar diariamente los ingresos recaudados.
 - n) Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
 - o) Es el responsable de Recepcionar, custodiar y alertar su vencimiento, de las Cartas Fianzas que por cualquier motivo deben ser presentadas a la municipalidad
 - p) Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
 - q) Efectuar las conciliaciones bancarias, mensualmente.
 - r) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos de directivas a emitirse por ésta.
 - s) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
 - t) Resuelve los asuntos de su competencia.
 - u) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 83°.- La Gerencia de administración Tributaria de la municipalidad es el órgano encargado de administrar el proceso de Registro, Emisión, Recaudación, Fiscalización, Cobranza ordinaria y Ejecución Coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito y, que están dentro de los alcances de la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario con el objetivo de lograr las metas del Plan Operativo Institucional del distrito de La Banda de Shilcayo, alineadas al PEI y PDLC, Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 84°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de las unidades a su cargo, dentro de los alcances de la Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Registro, Emisión, Recaudación, Fiscalización, Cobranza Ordinaria y Cobranza Coactiva de las deudas a su cargo.
- c) Resolver en primera instancia los asuntos tributarios de su competencia.
- d) Informar a la Gerencia Municipal sobre el desempeño de las actividades a su cargo.

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Proponer, revisar, coordinar, visa, emitir opinión en todo lo relacionado a los temas tributarios; siempre que no colisione con el principio de doble instancia, cuando corresponda.
- f) Tramitar los recursos de Apelación y Queja, presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- g) Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas y orientación a 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 el área de imagen institucional.
- h) Proponer a la Gerencia Municipal y la Alcaldía la designación del Ejecutor Coactivo, mediante concurso público; el mismo que deberá cumplir con los procesos de Cobranza Coactiva de las deudas impagas que se pongan a su disposición; de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 27979 y el Texto Único Ordenado (TUO) aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- i) Aprobar los planes de fiscalización tributaria, propuestos por la Unidad de Fiscalización.
- j) Proponer al Gerente Municipal y a la Alcaldía la aprobación por parte del Concejo Municipal, los convenios con entidades del sistema financiero para la recaudación de tributos municipales, en concordancia con el Decreto Legislativo 776, Art. 4°.
- k) Elaborar y mantener los reportes estadísticos trimestrales de contribuyentes puntuales en la cancelación de su deuda tributaria y del arbitrio de limpieza pública, parques y jardines y SERENAZGO del distrito de la Banda de Shilcayo.
- l) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- m) Otras funciones encargadas por la Gerencia Municipal y la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

ARTICULO 85°.- La Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo para el cumplimiento de sus competencias y funciones tiene las siguientes Oficinas administrativas:

- Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente
- Unidad de Cobranza Tributaria
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Ejecución Coactiva.

OFICINA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE






ARTICULO 86°.- La Oficina de registro y Orientación al contribuyente es el órgano encargado de hacer el registro de los Contribuyentes, la determinación de la base imponible y el tributo resultante; así como de la actualización anual de los valores arancelarios y valores oficiales para edificaciones y, de los Arbitrios cuando corresponda. Brinda orientación a los contribuyentes para la adecuada elaboración de declaraciones juradas y formularios, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias así como los derechos que le asisten en el caso de Apelaciones, quejas, rectificaciones, etc. Propone al Gerente de Administración Tributaria campañas de sensibilización y educación tributaria.

Depende administrativamente del Gerente de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 87°.- La Oficinas de Registro y Orientación al Contribuyente; tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar su Plan Operativo Institucional del año, correspondiente a su unidad orgánica, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- b) Orientar en la elaboración y recepción de declaraciones juradas y/o solicitudes de carácter tributario, dirigir el proceso de registro, determinación de la base imponible, determinación y emisión de los impuestos o tributos resultantes; así como dirigir el proceso de emisión mecanizada de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y Arbitrios.
- c) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los registros y archivos de los contribuyentes, tanto en físico (Files), como en el sistema informático.
- d) Es responsable de recepcionar, procesar y registrar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, y abrir y archivar el file del contribuyente.
- e) Recepciona y verifica la liquidación diaria de caja respecto de los tributos municipales y, de los cobros que por cualquier motivo se haya encargado a la gerencia.
- f) Emitir los recibos de cobranza mensual y entregar al área respectiva para su cobranza, de los servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Barrido de Calles, y Serenazgo.
- g) Es el coordinador con las empresas ELECTRO ORIENTE SAC Y EMAPA SAN MARTIN SAC. del cobro que se les encargue y como tal el responsable del registro y control de la dicha cobranza.
- h) Es responsable del registro y control de los contribuyentes del Impuesto Predial, inafectos, de los pensionistas y adultos mayores beneficiados con la deducción de 50 UIT.
- i) Coordinar el mantenimiento del programa informático de la administración tributaria y su permanente buen funcionamiento y operatividad.
- j) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los Planos de valores arancelarios de predios urbanos, Valores Arancelarios de Predios

Rústicos, Valores oficiales de edificaciones y de toda aquella información utilizada en las actualizaciones de los valores del Impuesto Predial. Ya sea que hayan sido aprobados por el Ministerio de Vivienda o el Gobierno Regional.

- 
- 
- 
- 
- 
- k) Proponer al Gerente de Administración Tributaria antes del 15 de Noviembre de cada año las acciones y la logística, necesarias, para la actualización de valores arancelarios del Impuesto Predial, Emisión Mecanizada y beneficios tributarios a aplicarse en el año siguiente; a fin de poder tramitar la ratificación de la municipalidad provincial en los casos que amerite.
 - l) Proponer al Gerente de Administración Tributaria de la municipalidad, al inicio del año, las propuestas de ingresos anuales en materia tributaria. Para su posterior comunicación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - m) Coordinar con imagen institucional la elaboración de trípticos y otros folletos de orientación al contribuyente.
 - n) Recepcionar y registrar todos los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración Tributaria y su posterior distribución a las unidades que corresponda, para su trámite y respuesta.
 - o) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
 - p) Otras funciones que le sean encargados por la Gerencia de Administración Tributaria.

UNIDAD DE COBRANZA TRIBUTARIA

ARTICULO 88°.- La Oficina de Cobranza Tributaria es el área encargada de hacer la cobranza ordinaria de la deuda tributaria a los contribuyentes de la municipalidad, así como de la cobranza no tributaria que se le encargue. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.

ARTICULO 89°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar su Plan Operativo Institucional del año, correspondiente a su unidad orgánica, en concordancia con el Código Tributario y Ley del Tributación Municipal.
- b) Coordina con la Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente la emisión Mecanizada anual.
- c) Es responsable de la distribución a los contribuyente de las Declaraciones Juradas Mecanizadas; así como de la gestión, seguridad y mantenimiento de los cargos de notificación a los contribuyentes.
- d) Emitir los estados de cuenta solicitados por los contribuyentes y las Constancias de NO ADEUDO.
- e) Emitir la liquidación de pago y su cancelación en caja, de los Impuestos de Alcabala y a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Controlar la

recaudación y efectuar el registro del boletaje de ingreso a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito del distrito. De la misma forma los registros y la determinación de la base imponible y el tributo resultante por concepto de Arbitrios municipales.






- f) Es responsable de la emisión, registro, gestión, seguridad, archivo y cobranza ordinaria, de las Ordenes de pago y Multas tributarias, así como las Resoluciones de Determinación que le remita la Unidad de Fiscalización Tributaria; Emitir, suscribir y notificar las comunicaciones recordándoles sus deudas tributarias, Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación.
- g) Es el responsable de la adecuada formulación, distribución y notificación de las Órdenes de Pago, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.
- h) Es responsable de la adecuada formulación de los Fraccionamientos de Pago, registro, notificación y control por Deudas Tributarias y no tributarias, así como de la gestión de cobranza y la seguridad y mantenimiento de los mismos. Una vez cancelados serán puestos a disposición de la Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente, para su verificación en el sistema y archivo al File del contribuyente. De la misma forma proyecta y visa dando conformidad a las resoluciones que se pronuncian sobre la pérdida del fraccionamiento sean de carácter tributario o no tributario.
- i) Es el responsable de la adecuada elaboración de las Órdenes de Pago, para su posterior suscripción por el Gerente de Administración Tributaria.
- j) Emite opinión y propone al Gerente de Administración Tributaria la declaración de las deudas de cobranza dudosa u onerosa.
- k) Propone con opinión favorable los trámites de Aplazamiento, condonación y compensación tributaria.
- l) Verificar la deuda y elaborar los expedientes de deudas para ser remitidos al Ejecutor Coactivo.
- m) Establecer las estadísticas de su Unidad.
- n) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- o) Otras funciones que le sean encargados por la Gerencia de Administración Tributaria.

OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ARTICULO 90°.- La Unidad de Fiscalización Tributaria de la municipalidad, es el órgano encargado de hacer la verificación de la información, con fines tributarios, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario y Ley de Tributación Municipal. Proyectar y visar en señal de conformidad las Resoluciones de Determinación resultantes del proceso de fiscalización.

Depende administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad.

ARTICULO 91°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar su Plan Operativo Institucional del año, correspondiente a su unidad orgánica, en concordancia con el Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
 - b) Verifica la información proporcionada por los contribuyentes en sus declaraciones juradas, el correcto cálculo de la base imponible y, la deuda resultante.
 - c) Detectar a los contribuyentes omisos a los diferentes tributos a cargo de la municipalidad.
 - d) Remite a la oficina de Registro y Orientación al Contribuyente la información rectificatoria verificada presentadas por los contribuyentes o resultantes de la fiscalización.
 - e) Verificar el cumplimiento de la cobranza por tasas, de administración municipal.
 - f) Proyectar y visar en señal de conformidad las Resoluciones de determinación para su suscripción por el Gerente de Administración Tributaria; así mismo es responsable de la notificación en el plazo y forma que establece la normativa vigente
 - g) Programar, dirigir y ejecutar el Plan de fiscalización anual aprobado por la Gerencia de Administración Tributaria.
 - h) Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, y detectar contribuyentes omisos o con sub valuaciones de sus propiedades.
 - i) Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas tributarias y administrativas hacia la población de La Banda de Shilcayo.
 - j) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
 - k) Otras funciones que le sean encargados por la Gerencia de Administración Tributaria.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 92°.- La Oficina de Ejecución Coactiva de la municipalidad, es el órgano encargado de Planificar, ejecutar, supervisar y dar cumplimiento a la cobranza por la vía coactiva de las deudas tributarias y no tributarias, así como de las obligaciones de hacer o dar que le encarguen las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

Depende administrativamente de la Gerente de Administración Tributaria de la Municipalidad.

ARTICULO 93°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar su Plan Operativo Institucional del año, correspondiente a su unidad orgánica.
- b) Es el titular de las acciones coactivas y las obligaciones de hacer o dar en materia tributaria y no tributaria que le encargue la Gerencia de Administración Tributaria y las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Emitir las resoluciones de Ejecución Coactiva y la respectiva notificación conforme a Ley.
- d) Coordinar el cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales, multas y otras deudas, así como las obligaciones de hacer o dar.
- e) Recepciona, clasifica y registra los expedientes que se le remitan con fines de ejecución coactiva.
- f) El pago de la cuota cobrada por ejecución coactiva se realizara en caja de la municipalidad.
- g) El internamiento de los bienes de los contribuyentes morosos se efectuara en el almacén de la municipalidad, hasta su liquidación final.
- h) Se levantará una acta de cumplimiento de la acción de cobranza coactiva copia de la misma se entregara al contribuyente.
- i) El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
- j) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- k) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

CAPITULO IX

ORGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE

ARTICULO 94°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente; es el órgano de línea de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo; encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de limpieza Pública, Parques y Jardines y Barrido de Calles en el distrito, la administración y supervisión de los mercados y camales, el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento, la autorización de anuncios y propaganda y autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos conforme a Ley; planificar, ejecutar y supervisar actividades, programas y proyectos medio ambientales; emitir opinión técnica de su competencia, cuando se le solicite, la fiscalización Ambiental; la promoción del Turismo y, Proyectos Productivos en el ámbito de la municipalidad distrital.

ARTÍCULO 95.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente, Tiene las siguientes funciones generales:



- a) Elaborar el Plan de Trabajo del área con vigencia de 04 años y el Plan Operativo de la Gerencia para el ejercicio presupuestal.
- b) Es responsable de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, de la gestión y mantenimiento de las áreas verdes y parques infantiles; del fomento de la cultura ambiental promoviendo las actividades de segregación en la fuente;
- c) Diseñar programas de sensibilización y educación, orientadas a desarrollar, cultura ambiental y un ambiente saludable y sostenible en el distrito.
- d) Formular y proponer las políticas y normas ambientales con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental.
- e) Proponer la celebración de convenios, con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas y el mantenimiento de los Complejos Deportivos
- f) Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presentan los ciudadanos, en coordinación con LA División de Medio Ambiente y Fiscalización.
- g) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de los Servicios de Parques y Jardines, Barrido de Calles y Limpieza Pública, remitiendo el texto final a la Gerencia de Presupuesto, a más tardar el último día hábil del mes de julio.
- h) 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 final.
- i) Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva en el distrito.
- j) Proponer y ejecutar programas de segregación en la fuente de los residuos sólidos domiciliarios comerciales o similares, de responsabilidad municipal, generados en las viviendas, comercios e instituciones públicas y privadas.
- k) Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades del servicio de limpieza pública, el mismo que comprende la recolección, transporte y disposición final, de maleza y residuos sólidos en general, barrido de calles, y otros similares, afines al servicio.
- l) 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
- m) Planificar, ejecutar y Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y vivero municipal.
- n) Otorgar licencias de Funcionamiento y Autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda de conformidad con el marco legal vigente y, Autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos, coordinando previamente con la unidad de cobranza de la Gerencia de Administración



Tributaria a fin de que se haga la liquidación y pago del impuesto, en los casos que corresponda.

- o) Planificar y supervisar las acciones destinadas a promover el turismo en el distrito.
- p) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- q) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los archivos a su cargo.
- r) Resuelve los asuntos de su competencia.
- s) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 96°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente, tiene las siguientes divisiones:

- División de Limpieza Pública, Parques y Jardines,
- División de Mercados.
- División de Ambiente y Fiscalización.
- División de Desarrollo Económico, Turismo, Proyectos Productivos y Ambientales.
- División de Promoción de la Inversión Privada y Comercio.

DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

ARTICULO 97°.- La División Limpieza Pública, Parques y Jardines, es responsable de la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de responsabilidad municipal; del Servicio de Parques y Jardines y del Barrido de Calles, conforme a las rutas establecidas para cada tipo de servicio, en los días y horarios instaurados; además busca fomentar la cultura ambiental y mejorar la calidad de vida en el distrito con la participación de la ciudadanía. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

ARTICULO 98°.- La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines tiene las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Es responsable de la recolección, Transporte y Disposición final de los residuos sólidos, de responsabilidad municipal, y del cumplimiento de las rutas de barrido de calles establecidos, cumpliendo los horarios y rutas establecidas para tal fin, fomenta la reducción, reúso y reciclaje; así como del Servicio de Parques y Jardines



- c) Otorgar autorización y dirigir a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales de responsabilidad municipal.
- d) Proponer, ejecutar y supervisar los programas de segregación en la fuente de los residuos sólidos domiciliarios.
- e) Hacer el reporte mensual del estado de los parques y jardines de la ciudad
- f) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y equipos asignados a los servicios a su cargo.
- g) elaborar el plan de los servicios de limpieza pública, Parques y Jardines y barrido de calles de acuerdo a las normas vigentes para su remisión a la Gerencia de Presupuesto quien elaborara la estructura de costos.
- h) Proponer, normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- i) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrita en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- j) 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.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la Gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- n) Es responsable de la gestión seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- o) Es responsable del retiro y limpieza de las vías, de malezas y de los materiales arrastrados por las lluvias.
- p) Elaborar, gestionar y mantener el inventario de áreas verdes; así como de la adecuada prestación del servicio.
- q) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros, franjas marginales y otros espacios públicos disponibles.
- r) 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.
- s) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.
- t) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- u) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



UNIDAD DE VIVERO MUNICIPAL

ARTICULO 99°.- La Unidad de Vivero de la Municipalidad, depende jerárquicamente de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de las instalaciones, bienes, herramientas y enseres del vivero municipal.
- b) Aprobar la programación de cultivos en el vivero municipal en base a la programación que alcance la jefatura de la división.
- c) Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, de las plantas a su cargo. Recolección de semillas agroforestales y yemas de especies ornamentales
- d) Preparación de Compost, Humus, para el abonamiento de plantas y venta al público usuario.
- e) Llevar el inventario de las plantas y demás especies que se producen en el vivero y el control de los pagos efectuados por la venta de los mismos; de la misma forma el inventario de las donaciones efectuadas y de las especies utilizadas en las diferentes obras de la municipalidad.
- f) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- g) Los demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

DIVISION DE MERCADOS

ARTICULO 100°.- La División de Mercados, es la encargada de la gestión, mantenimiento y seguridad de los mercados de propiedad de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo: está a cargo de un jefe de división, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Ambiente de la Municipalidad.

ARTICULO 101°.- La División de Mercados de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

- h) 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.
- i) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del Mercado Municipal y del comercio en la vía pública, autorizado, en las zonas aledañas.
- j) Proponer la actualización de las tarifas por cobro de alquiler de puestos en el mercado y comercio ambulatorio a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- k) Es responsable de la elaboración, gestión, seguridad y mantenimiento de los contratos de alquiler de puestos, así como de su adecuado archivo.

- l) Es el responsable de la cobranza mensual del alquiler de puestos y la cobranza diaria del comercio ambulatorio, debiendo elaborar diariamente la liquidación de cobranza y, el reporte diario a la oficina de tesorería de la municipalidad.
- m) Supervisa la limpieza diaria del mercado y coordina la recolección diaria de los residuos sólidos.
- n) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo, especialmente las liquidaciones de cobranza y los reportes a tesorería.
- o) Los demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.

DIVISION DE AMBIENTE Y FISCALIZACION

ARTÍCULO 102°.- La División de Ambiente Y Fiscalización, es el órgano de línea encargado y responsable del control, conservación, y mejoramiento de los servicios del medio ambiente en el distrito de La Banda de Shilcayo.

Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Programar las actividades de vigilancia sanitaria en los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios del distrito vigilando el estado de conservación para su entrada al mercado local y dar cumplimiento al plan operativo anual aprobado.
- b) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- c) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios del distrito, que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria, para proteger la vida y la salud de los consumidores. Así mismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesarias.
- d) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios, para el cumplimiento del Plan Anual de monitoreo de contaminantes.
- e) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios, para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- f) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios, para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- g) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito en coordinación con las autoridades competentes para la

mejora de la cadena de suministro de estos alimentos; así como de los consumidores locales.

- h) Mantener información actualizada sobre la inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y de ser posible en algún otro medio de difusión y divulgación. Enfatizando en los medios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- i) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios, para la protección de la salud de los consumidores.
- j) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- k) Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de la jurisdicción distrital.
- l) Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
- m) Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
- n) Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
- o) Fortalecimientos de la Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del Distrito en coordinación con la CAR-Comisión Ambiental Regional.
- p) Formular, coordinar, concucir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- q) Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en los temas del Ambiente.
- r) Supervisar las Áreas Naturales Protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
- s) Conducir acciones de Vigilancia y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- t) Emitir informes trimestrales sobre ejecución de sus actividades a la Gerencia respectiva.
- u) Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.










- v) Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
- w) Prevenir de riesgos y daños ambientales, así como la prevención y el control de la contaminación ambiental, principalmente en las fuentes emisoras.
- x) Normar y controlar los ruidos molestos, originados por las actividades domésticas y comerciales, motocar, así como también de los parlantes de vehículos. Emite opinión técnica cuando le sea solicitado.
- y) Promover las actividades de la comisión Ambiental Local, a fin de cumplir con las funciones señaladas en la ley de creación.
- z) Implementar los instrumentos de Gestión Ambiental determinados en el Reglamento de la ley N° 28245-Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el D.S. N° C082005-PCM (Política Ambiental Local, Diagnostico Ambiental Local, Plan de acción Ambiental Local y agenda Ambiental Local) y normas que las modifiquen o sustituyan.
 - aa) Realizar acciones de Supervisión y Fiscalización Ambiental, producto de la emisión de humos, gases, ruidos y otros elementos contaminantes, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - bb) Formular y aprobar su plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a la normativa emitida por el OEFA.
 - cc) Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases y ruidos y en general todo elemento contaminante de la atmosfera y el medio ambiente.
 - dd) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
 - ee) Resuelve los asuntos de su competencia.
 - ff) Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiente.

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES

ARTÍCULO 103°.- La División de Desarrollo Económico, Turismo, Proyectos Productivos y Ambientales, es el órgano de línea encargado de promover la actividad económica, turística y la responsable de promover la ejecución de proyectos productivos y ambientales con la población organizada del ámbito del territorio de La Banda de Shilcayo.

ARTICULO 104°.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico, Turismo, Proyectos Productivos y Ambientales, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) 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.
 - b) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística a cargo de la municipalidad y, la promoción de los proyectos productivos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - c) Orientar a los administrados que requieran tramitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y propaganda y, autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos, revisar que los expedientes a presentar en mesa de partes cumplan con los requisitos establecidos. Coordinar con la Unidad de Cobranza de la Gerencia de Administración Tributaria la liquidación y pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, cuando corresponda.
 - d) Es responsable de evaluar, verificar, y resolver en primera instancia, las solicitudes de licencia de funcionamiento, autorizaciones para anuncios y propaganda (Previa opinión Técnica vinculante) y, autorizaciones para espectáculos públicos No Deportivos.
 - e) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo específico de los expedientes de licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y propaganda y autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos.
 - f) Informar a la División de Fiscalización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de las licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios y propaganda y autorizaciones a Espectáculos públicos No Deportivos, otorgadas, para que proceda a la fiscalización posterior.
 - g) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos. Coordina ante las instancias correspondientes de la Municipalidad Provincial y Gobiernos Regional y Nacional.
 - h) Formular concertadamente y ejecutar las estrategias de promoción turística en el distrito.
 - i) Proponer y promover zonas de desarrollo turístico,
 - j) Promover mejoras en la calidad de los servicios relacionados al turismo en el distrito.
 - k) Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
 - l) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - m) Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica y, el ordenamiento territorial promoviendo el uso sostenible de los espacios y recursos naturales de la localidad.
 - n) Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.

- o) Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los otros niveles de gobierno conforme a sus competencias.
- p) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- q) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.
- r) Otras que le asigne la Gerencia y que sean de su competencia.

DIVISION DE LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA Y COMERCIO

ARTICULO 105°.- La División de la promoción de la inversión privada y comercio, es el órgano de línea encargada de promover la inversión privada y el comercio en el Distrito de la Banda de Shilcayo.

ARTICULO 106°.- Son funciones de la División de la Promoción de la Inversión Privada y Comercio, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su División orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y, ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones orientadas a promover la inversión pública en el distrito, en el marco de las competencias municipales.
- c) Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad; con especial incidencia en la actividad agropecuaria.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las acciones orientadas a lograr la inclusión de las comunidades rurales en las políticas de desarrollo local.
- e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zona urbanas y rurales del distrito
- f) 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 rural integral sostenible, respetando el ambiente e involucrando a la población de hombres, mujeres y jóvenes rurales en todas las etapas del desarrollo del proyecto.
- g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Promoción del Desarrollo Agropecuario y ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- h) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente 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.

- i) Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones vecinales, de productores y de microempresarios agropecuarios.
- j) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- k) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia
- l) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 107°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo urbano del distrito; de elaborar y actualizar los planos urbanos y catastro y el otorgamiento de licencias de construcción y de demolición. Resuelve los asuntos de su competencia

ARTÍCULO 108.- Tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar el Plan de Mantenimiento Vial Urbano del distrito de La Banda.
- b) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública; emite opinión técnica vinculante para el otorgamiento de las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios; de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
- c) Elaborar su Plan de Trabajo Anual que incluye las tres (03) áreas.
- d) Solicitar a la Municipalidad Provincial la entrega del Plan de Desarrollo Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y el plano de Zonificación correspondiente al distrito y, proponer las actualizaciones o modificaciones que correspondan.
- e) Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área y sus dependencias
- f) Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan Operativos, realizar los ajustes mensuales e informar a la Gerencia Municipal.
- g) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- h) Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados;





- i) La Zonificación y Compatibilidad de Uso para el otorgamiento de Licencias de funcionamiento y autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda.
- j) Autorizar la construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
- k) Control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
- l) Mantener actualizados los Planos Urbanos del Distrito, para el adecuado control y la regulación de las áreas urbanas.
- m) Mantener, Consolidar y Actualizar permanentemente la información de la Infraestructura Urbana del Distrito.
- n) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las acciones de desarrollo, y mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito Capital.
- o) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
- p) Es el responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- q) Resuelve los asuntos de su competencia.
- r) Otras que le encargue el Gerente Municipal.



DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

ARTICULO 109°.- La División de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad, es la encargada de ejecutar y orientar a la comunidad en el desarrollo urbano de la ciudad, hacer los planos y el control del crecimiento urbano del distrito.

ARTICULO 110°.- La División de Planeamiento y Control Urbano de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de La Banda, Plan Director y ordenamiento urbano de los Centros Poblados del distrito.
- c) Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión Urbana.
- d) Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario que influya en el perfil de la vía pública.
- e) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel distrital.
- f) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.





- g) Establecer la conformidad de las actividades urbanas (Compatibilidad de Uso y Zonificación) para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento y la colocación de Anuncios y propaganda.
- h) Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos solicitados por la población.
- i) Normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
- j) Dar la conformidad de los trámites de licencia de obras privadas, ampliación, remodelación, demolición y otros similares.
- k) Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- l) Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- m) Dar la conformidad a las habilitaciones urbanas y edificaciones que se realizan en el distrito.
- n) Emitir los documentos literales y gráficos:
 - Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - Certificados de Compatibilidad de Uso
 - Certificados de Zonificación
 - Certificados de Alineamiento
- o) Resuelve los asuntos de su competencia en primera instancia.
- p) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.

DIVISION DE CATASTRO Y TITULACION

ARTICULO 111º.- La división de Catastro y Titulación del distrito de La Banda de Shilcayo es competente para elaborar y mantener actualizado el catastro urbano del distrito, del centro poblado y de los caseríos del distrito y lograr los trámites para la entrega de los títulos de propiedad de los predios en el distrito.

ARTICULO 112º. La División de Catastro y Titulación del distrito de la Banda, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito de La Banda de Shilcayo
- b) Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral y entrega de los títulos de propiedad.
- c) Mantener actualizado el Catastro de la ciudad, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, para los fines tributarios y otros.
- d) Registrar en el Plano Catastral de los predios urbanos del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal, si cuenta con título de propiedad.



- e) Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
- f) Normar, organizar, ejecutar y controlar la emisión de licencias de obras privadas.
- g) Otorga Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, y Demolición, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y Reglamentos Nacionales.
- h) Llevar el archivo de expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia.
- i) Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
- j) Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito.
- k) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- l) Resuelve los asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro del distrito.

DIVISION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES

ARTICULO 113°. La división de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones del distrito de La Banda de Shilcayo es competente para aprobar expedientes de edificaciones; así como aprobar las habilitaciones urbanas del distrito de La Banda. Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.

ARTICULO 114°.- La división de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones para el desarrollo eficiente de sus funciones desarrolla las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área.
- b) Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan Operativos, realizar los ajustes mensuales e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
- c) Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- d) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
- f) Normar, autorizar y controlar la ejecución de edificios mayores a tres (03) pisos.



- g) Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humaros del distrito.
- h) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
- i) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- j) Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
- k) Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas, en concordancia con los reglamentos nacionales.
- l) Desarrollar los procesos de saneamiento físico- legal de las propiedades públicas.
- m) Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
- n) Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- o) Emitir los documentos literales y gráficos.
- p) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.
- q) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- r) Otras funciones y competencias que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro



GERENCIA DE OBRAS

ARTÍCULO 115º.- La Gerencia de Obras, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, es responsable de la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento; así como la liquidación de las obras; y el saneamiento físico legal de las propiedades en el distrito. Resuelve los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 116°.- La gerencia de obras, tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Obras en el distrito de La Banda de Shilcayo.
- b) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital.
- c) Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
- d) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad;
- e) Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
- f) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- g) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- h) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- i) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
- j) Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área y sus dependencias
- k) Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan Operativo, realizar los ajustes mensuales e informar a la Gerencia Municipal.
- l) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- m) Control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
- n) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
- o) Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
- p) Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucran la participación de la gerencia de Obras y Mantenimiento.
- q) Evaluar los estudios y Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada y realizada por la municipalidad.
- r) Resuelve los asuntos de su competencia.
- s) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- t) Coordinar la ejecución de las obras con la Gerencia Municipal.





ARTÍCULO 117°.- La Gerencia de Obras para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Estudios de Pre inversión y Ejecución de obras
- División del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
- División de Maquinaria

DIVISION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y EJECUCION DE OBRAS

ARTÍCULO 118°.- La División de Estudios de Pre inversión y Ejecución de Obras, es el órgano encargado de la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura de uso público para la ejecución por el Gobierno Local y hacer el seguimiento correspondiente.

Tiene por objetivo desarrollar los expedientes Técnicos de los Proyectos de Infraestructura con normas de Invierte.pe, para aprobación de su viabilidad; está a cargo de un ingeniero civil y/o arquitecto de profesión.

ARTICULO 119°.- La División de Estudios de Pre inversión y Ejecución de obras, para cumplir en forma óptima sus funciones, se organiza de la siguiente manera:

- Estudios de Pre Inversión
- Inversión y Post Inversión.

ARTÍCULO 120°. ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN, comprende las siguientes funciones:

- a) Formular los Estudios de Pre inversión de las propuestas de inversión priorizados y programadas en el Presupuesto Participativo y los encargados por la Gerencia respectiva de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, en función de las necesidades comunales y priorizadas por la Alta Dirección, durante la fase de Pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNPMAGI (antes SNIP) toda la información referente a los PIP, en caso éstos la soliciten.
- b) Formular los proyectos de inversión a nivel de Expediente Técnico que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad.
- c) Informar a la OPMI los proyectos presentados a evaluación.
- d) Es responsable de considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.
- e) Es responsable de No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la Directiva y demás normas.
- f) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI o por la DGPM, cuando corresponda.
- g) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- h) Proponer Estudios en diferentes ámbitos, a fin de viabilizar soluciones a las necesidades de la población en su conjunto.





- i) Elaborar los estudios de pre inversión en calidad de Unidad Formuladora para los Proyectos de Inversión Municipales, en concordancia con la normatividad vigente.
- j) Otras funciones que se le asigne, acorde a sus competencias.

ARTÍCULO 121º. INVERSION Y POST INVERSION

comprende las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las diferentes obras Municipales, del Programa de Inversiones aprobados por el Concejo Municipal, dentro de su jurisdicción.
- b) Revisar los Expedientes Técnicos o Proyectos, emitir opinión, proyectar Resolución de Alcaldía, previa aprobación con informe de conformidad del expediente técnico viabilizado.
- c) Ejecutar y Supervisar las obras bajo la modalidad de Administración Directa y por Convenio, observando adecuadamente la normatividad pertinente al respecto.
- d) Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con su Unidad inmediata superior, para el proceso de recepción de obras contratadas por la Municipalidad.
- e) Elaborar las Liquidaciones de las diferentes obras efectuadas, en concordancia con la normatividad correspondiente.
- f) Control de la explotación de materiales de construcción ubicadas en los álveos y causes de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción.
- g) Ejecutar las diferentes obras del Programa de Inversiones, en calidad de Unidad Ejecutora, respecto a los Proyectos de Inversión Municipal, en concordancia con la Normatividad del Sistema nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
- h) Ejecuta todo los procesos de control y evaluación posterior a la conclusión de la obra, para determinar su sostenibilidad.
- i) Evaluar y proyectar las autorizaciones de ocupación de vía pública y rompimiento de pavimento u obras viales.
- j) Otras funciones que se le asigne, acorde a sus competencias.



DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 122º.- La División del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, es el órgano 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 Obras.



ARTÍCULO 123º.- La División del Área Técnica Municipal de Agua Potable y Saneamiento tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlos y registrarlos.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de Agua y Saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- j) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- k) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- l) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada, en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- o) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- p) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal





DIVISIÓN DE MAQUINARIA

ARTÍCULO 124°.- La División de Maquinaria, tiene como responsabilidad velar por la operación, mantenimiento y conservación de la maquinaria pesada y liviana de propiedad de la Municipalidad, y está a cargo de un profesional afín a la materia, depende de la Gerencia de Obras

ARTÍCULO 125°.-Corresponde a la División de Maquinaria:

- a) 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.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza inspeccionándolo periódicamente su estado o pérdida de accesorios.
- c) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado de la operación, mantenimiento y conservación de las maquinarias de propiedad municipal.
- d) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- e) Evaluar y proponer la repotenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad según corresponda.
- f) Implementar y ejecutar los registros y controles de todos los vehículos.
- g) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- h) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo la custodia de forma segura.
- i) Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- j) Mantener operativo los equipos pesados de propiedad de la Municipalidad, o que esta los tenga en cesión de uso.
- k) Cuidar e implementar medidas de seguridad en las instalaciones del Taller Municipal de maquinaria de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo
- l) Mantener limpio y ordenado las instalaciones del taller.
- m) Tener inventariado las herramientas y equipos, para proporcionarlas de acuerdo a las necesidades de los mecánicos y operadores de herramientas y equipos, haciendo las anotaciones respectivas, para un adecuado control.
- n) Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público
- o) Los demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.





GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSITO Y FISCALIZACION

ARTICULO 126°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización es un órgano de Línea, encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados al Transporte, la Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y fiscalización en la ciudad.

ARTICULO 127°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización; las siguientes:



- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- c) Implementar 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.
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- e) 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
- f) 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.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia.
- h) 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.
- i) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- j) Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- k) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- l) 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.
- m) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- n) Dirige y supervisa las acciones referidas al Tránsito, Transporte y la Seguridad Vial en el distrito de acuerdo a sus competencias y la normativa nacional.
- o) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- p) Resuelve los asuntos de su competencia





- q) Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 128°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana Transito y Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con siguientes divisiones:

- División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.
- División de Transito, Transporte y Seguridad Vial
- División de Defensa Civil y Gestión de Riesgo.
- División de Fiscalización.



DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL.

ARTICULO 129°.- La División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal tiene la responsabilidad de velar por la protección de los ciudadanos y la propiedad pública y privada, así como brindar apoyo a la Policía Nacional del Perú y a las unidades orgánicas de la municipalidad cuando se le requiera.

ARTÍCULO 130°.- Son funciones de la división de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal los siguientes:

- a) 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.
- b) Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales de su competencia, respecto de las actividades comerciales, industriales y de servicios así como al comercio informal
- c) Impulsar, coordinar y promover acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas dentro del distrito.
- d) Programar los roles de los trabajadores de servicios de control y vigilancia.
- e) 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.
- f) Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- g) Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de su misión ya sea en los servicios





rutinarios o actividades especiales, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.

- h) 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 posterior de las licencias y autorizaciones otorgadas por la municipalidad.
- i) Programar y ejecutar 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, comunicando a la División de Fiscalización para que esta proceda conforme a su competencia. Es el órgano competente en las acciones de decomiso.
- j) Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería decomisada.
- k) Apoyar las acciones de defensa civil y seguridad ciudadana.
- l) Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- m) Disuadir y evitar situaciones violentas, alteraciones del orden público, violencia contra las personas así como la propiedad pública y privada.
- n) Supervisar el uso autorizado de la vía pública para fines comerciales.
- o) 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.
- p) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como; apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- q) Apoyar a la División de Fiscalización en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cumplan con las disposiciones municipales.
- r) Realizar la fiscalización posterior de las Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones otorgadas.
- s) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales que se realizan en el distrito.
- t) Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- u) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- v) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- w) Implementar y ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodología establecidos.
- x) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- y) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.





ARTICULO 131°.- Funciones generales de Serenazgo:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Brindar el apoyo a las autoridades, Fiscalía, Policía Nacional de la Jurisdicción, cuando son requeridos por asuntos estrictamente del servicio.
- d) Apoyar a la Fiscalía, Comisaría del sector, juntas vecinales y Rondas campesinas, en operativos conjuntos que estos programen, en beneficio de la seguridad ciudadana.
- e) Brindar protección a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, así como la seguridad de las instalaciones cuando el caso requiera.
- f) Brindar cortésmente información y orientación a vecinos y público que lo solicita.
- g) Apoyar con el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y/o emergencia, durante la ausencia del efectivo de la Policía Nacional.
- h) Socorrer a las personas en casos de accidentes de tránsito, emergencias o de necesidad, así como brindar ayuda a los niños, mujeres y ancianos.
- i) Apoyar en el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones emanadas por la autoridad municipal.
- j) Apoyar a los diferentes órganos del gobierno local, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- k) 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.
- l) 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
- m) 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.
- n) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- o) 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.
- p) Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- q) Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional
- r) Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- s) 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.





- t) Sostener el enlace de telecomunicaciones permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- z) Resuelve los asuntos de su competencia.
- aa) Otros, que le sean encargados por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.

ARTICULO 132°.- Funciones generales de la unidad de Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana, garantizando la tranquilidad, el orden, seguridad moralidad pública de los vecinos.
- b) Coordinar acciones para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana con el Serenazgo.
- c) Desarrollar actividades de vigilancia y cuidado de las vías de comunicación en los puntos críticos identificados.
- d) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- e) Ejecutar acciones que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, comités de gestión y concejos de coordinación local distrital en asuntos de su competencia.
- f) Vigilar el cumplimiento de la leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- g) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la seguridad ciudadana.
- h) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- i) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos de su competencia contenidos en el plan de desarrollo concertado.
- j) Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organizaciones involucradas en el tema.
- k) Controlar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado, emitiendo el informe de opinión técnica necesaria.



- l) Otras Funciones que le sean encargados por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.

ARTICULO 133°.- Funciones generales de la unidad de Policía Municipal:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
- b) Prestar apoyo e intervenir a instancias de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- c) Ejecutar acciones de control del comercio que se realizan en áreas y vías públicas de la ciudad.
- d) Proponer y promover acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de la banda de Shilcayo.
- m) Otras Funciones que le sean encargados por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.



DIVISION DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 134°. La División de Transito, Transporte y Seguridad Vial es el órgano encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al tránsito, transporte y seguridad vial en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Fiscalización.

ARTÍCULO 135°.- Son funciones de la División de Transito, Transporte y Seguridad Vial:

- a) 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.
- b) Resuelve los asuntos de su competencia.
- c) Planificar, Normar, y fiscalizar el transporte terrestre conforma las competencias distritales, en concordancia con los reglamentos nacionales.
- d) Normar, regular, organizar mantener e implementar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con los reglamentos nacionales y en coordinación con la Municipalidad Provincial, cuando corresponda.
- e) Normar, regular y fiscalizar el servicio de transporte de su competencia.
- f) Otorgar permisos de operación, habilitaciones vehiculares y habilitaciones del conductor para el servicio de transporte público de su competencia, en concordancia con los reglamentos nacionales.





- g) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transporte y tránsito de su competencia, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes.
- h) Coordina el Régimen de Gestión Común con los distritos vecinos.
- i) Planifica, dirige y supervisa los operativos de fiscalización destinados a la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimientos al reglamento del servicio de transporte especial de pasajeros en vehículos menores, estando facultado a solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y el serenazgo
- j) Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículo de transporte público. Así como en instituciones educativas de los niveles primario secundario y superior
- k) Realizar jornadas permanentes informativas sobre las normas de seguridad vial a la población.
- l) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los registros documentarios e informáticos de permisos e operación, habilitación vehicular y habilitaciones del conductor
- m) es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- n) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Transito y Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 136°.- Para el cumplimiento de sus funciones la División de Transito, Transporte y Seguridad Vial de la Municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, tendrá bajo su responsabilidad la conducción del Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte y Seguridad Vial, sus funciones y atribuciones se encuentran comprendidos en el Reglamento correspondiente.

DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 137°.- La división de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es la 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 de un profesional experto en desastres naturales y promoción de la población.

ARTICULO 138°.- La división de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres Tienen las siguientes funciones generales:

- a) 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.

- b) Formular los planes establecidos en el marco de la gestión del riesgo de desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- c) 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.
- d) Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de defensa civil de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Efectuar los reportes y evaluaciones de daños, ante la situación de emergencia mediante el sistema EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) regional y del sistema nacional de Defensa Civil.
- n) 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.
- o) Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables de la gestión del riesgo de desastres.





- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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, realizado las citaciones a sesión de la plataforma de defensa civil por encargo del alcalde.
- u) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- v) Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados del distrito de La Banda de Shilcayo.
- w) Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
- x) Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- y) Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
- z) Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
- aa) Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
- bb) Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
- cc) Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del local Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
- dd) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento de los archivos documentarios a su cargo.
- ee) Otros que le sean encargados por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.



DIVISION DE FISCALIZACION

ARTICULO 139° .-La División de Fiscalización es responsable de Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo relacionadas a la fiscalización administrativa y el cumplimiento de las normas municipales; resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia en primera instancia en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) y, supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444. Coordina con la Policía Nacional del Perú, Instituciones Públicas y Privadas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad el apoyo que requiera y/o le requieran, cuando el caso lo amerite en el marco de sus competencias. No forma parte de sus funciones la Fiscalización Tributaria, Tránsito y Transporte y Ambiental.

Está a cargo de un Servidor con cargo de Jefe de división y depende del Gerente de Seguridad Ciudadana Tránsito y Fiscalización. Para el desempeño de sus funciones cuenta con servidores denominados Fiscalizadores Municipales



ARTICULO 140°.- FUNCIONES DEL JEFE DE DIVISION DE FISCALIZACION

La División de Fiscalización, tiene como funciones lo siguiente:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y Ejecutar acciones de Fiscalización administrativa en la jurisdicción del Distrito de la Banda de Shilcayo, en materias de, Licencias de Funcionamiento, Espectáculos Públicos no Deportivos; Defensa Civil; Higiene y salubridad; Mercados, manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; comercialización de productos alimenticios; Limpieza pública y áreas verdes, Tenencia de animales; ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como Licencias de Construcción y edificaciones en general; en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro de Infracciones y Sanciones (CISA).
- b) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo, respetando el debido proceso.
- c) Proponer la actualización y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA)
- d) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- f) Resuelve en primera instancia los procedimientos sancionadores en el marco del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro





de Infracciones y Sanciones (CISA), supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y normas que la modifiquen o sustituyan.

- g. Es responsable del registro, cumplimiento y control de las sanciones pecuniarias, así como de otorgar fraccionamientos de pago, para lo cual deberá formular y suscribir el documento que lo formaliza. Vencidos los plazos para el cumplimiento del pago sin que estos se hayan efectuado, remitirá el expediente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- h) Es el responsable de atender, evaluar y disponer las acciones pertinentes respecto de las denuncias que hagan los vecinos o cualquier persona natural o jurídica.
- i) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento, del archivo documentario a su cargo, especialmente de los expedientes de las resoluciones emitidas de los casos resueltos por la Unidad de Fiscalización y fraccionamientos de pago.
- j) Informar mensualmente a la Alta Dirección las acciones ejecutadas.
- k) Otras que le sean encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



La Unidad de Fiscalización Municipal para el desarrollo eficiente de sus funciones cuenta con Fiscalizadores Municipales.

FISCALIZADORES MUNICIPALES

Los fiscalizadores Municipales, forma parte de la Unidad de Fiscalización Municipal, son los responsables de detectar de oficio o por denuncia las infracciones que por acción u omisión se cometan transgrediendo el cumplimiento de las normas municipales de su competencia.

I. FUNCIONES DE LOS FISCALIZADORES MUNICIPALES

Los Fiscalizadores Municipales, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, de acuerdo a las directivas emanadas de la División de Fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes o entidades públicas y/o privadas relacionadas a las competencias municipales.
- b) Verificar que las Licencias de Funcionamiento, Licencias de Construcción y Autorizaciones, cumplan con las condiciones bajo las cuales fueron otorgadas; de no ser así, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CISA). Se constituyen en el órgano instructor en los procesos administrativos sancionadores a ser resueltos por el Jefe de la División de Fiscalización
- c) Establecer de oficio o por denuncia de los vecinos las infracciones que por acción u omisión se cometan infringiendo las normas municipales, dentro del ámbito de su competencia, especialmente, en los aspectos relacionados con, Comercio Ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ocupación de la vía pública y espacios públicos, anuncios y propaganda exterior.
- d) Disponer la Clausura de establecimientos comerciales que no cuenten con Licencia de Funcionamiento, no cumplan con las condiciones mínimas de





seguridad de defensa civil, normas higiénicas, sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.

- e) Paralizar las obras que no cuenten con Licencia de Construcción o incumplan las condiciones bajo las que le fue otorgada.
- f) Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- g) Ejecutar la retención y el decomiso de bienes adulterado, de comercialización prohibida, productos vencidos o no aptos para el consumo humano, y en general todos aquellos, en que así lo dispongan las normas municipales y el RASA y CISA.
- h) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- i) Proponer al Jefe de la División de Fiscalización las Modificaciones al RASA y CISA que permitan mejorar las acciones de fiscalización e imposición de sanciones



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 141°.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea de la municipalidad, 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. Resuelve en segunda instancia los asuntos de su competencia.

ARTICULO 142°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su gerencia, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Dirigir y Supervisar 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.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- d) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- e) Resuelve en segunda instancia los asuntos de su competencia.
- f) Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- g) Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal involucrada.





- h) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales, deportivas y folklóricas;
- i) 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.
- j) Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), DEMUNA, OMAPED, CIAM; impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- k) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- l) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de los grupos vulnerables.
- m) Coordinar con entidades públicas y privadas para la implementación y ejecución de los programas de Bienestar Social en el distrito.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicio de su competencia.
- p) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- q) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



ARTÍCULO 143°.- La Gerencia de Desarrollo Social; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Divisiones:

- División de Registro Civil
- División del Programa Vaso de Leche y ULE.
- División de : DEMUNA, OMAPED Y CIAM.
- División de Participación Juvenil.
- División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- División de la Mujer, Promoción de la Salud y Poblaciones Vulnerables.

DIVISION DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 144°.- La División de Registro Civil , es el órgano responsable de registrar los matrimonios, nacimientos, defunciones (hechos vitales) producidos en el distrito;; depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 145°.- Son funciones de Registro Civil los siguientes:

- a) 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.



- b) Registrar y expender las partidas del Registro Civil (nacimiento, matrimonio y de defunción, etc.) a solicitud de los interesados, previa cancelación en caja de la municipalidad.
- c) Coordinar con Imagen Institucional las publicaciones que requiera.
- d) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- e) Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- f) Atender y orientar al público en materia de su competencia.
- g) Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales según corresponda.
- h) Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- i) Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- j) Llevar el registro de los estados civiles y emitir informe mensual de la estadística.
- k) Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- l) 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.
- m) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- n) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.



DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE y ULE.

ARTICULO 146°.- La División del Programa Vaso de Leche y ULE, es la unidad encargada de la responsabilidad de promover y seleccionar a las personas de bajos recursos económicos y a las personas con discapacidad, para fomentar su organización y recomendar su apoyo por parte de las organizaciones del estado brindando la asistencia alimentaria a las personas pertenecientes al programa;

ARTÍCULO 147°.- En lo que respecta al Programa del vaso de leche Cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), ancianos y personas con discapacidad, seleccionadas de acuerdo a la directiva.
- c) Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de Pobreza Extrema.
- d) Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.





- e) Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria y del Vaso de Leche.
- f) Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
- g) Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
- h) Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
- i) Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Participación Juvenil.

ARTÍCULO 148°.- En lo que respecta a La Unidad Local de Empadronamiento que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) es la encargada de identificar a las personas o grupos poblacionales en situación de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, como potenciales beneficiarios de los programas sociales y subsidios del estado y cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el empadronamiento de hogares y el registro de beneficiarios.
- b) Planificación, ejecución la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
- c) Recepcionar solicitudes de hogares que no han sido focalizados.
- d) Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
- e) Control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única en su jurisdicción.
- f) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- g) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- h) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
- i) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- j) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- k) Digita la ficha socioeconómica única (FSU) en el archivo PGH.

DIVISION DE: DEMUNA, OMAPED, Y CIAM

ARTICULO 149°.- La División de: DEMUNA, OMAPED y CIAM son los encargados de ejecutar los programas de apoyo a la comunidad más pobre del distrito de La Banda de Shilcayo, son financiados en contrapartida con el gobierno nacional: La DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente) encargado de las



funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, La OMAPED (Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad), es la encargada promover y crear la cultura de derechos a los vecinos con discapacidad, para saber dónde viven, cuántos son y que permita diseñar la organización que se encargue de apoyar a crear la conciencia en los ciudadanos de La Banda de Shilcayo e integrarlos a los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias; el CIAM (Centro Integral de Atención al Adulto Mayor) creada mediante Ley N° 28803 tiene como objetivo asegurar espacios saludables integrales de socialización al adulto mayor dando prioridad a los discapacitados y a las familias que tienen a su cargo personas adultas mayores con dependencia.



ARTÍCULO 150°.- Son funciones de DEMUNA los siguientes:

- a) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría de la Mujer, del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados (DEMUNA) en la localidad de La Banda
- b) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías de la Mujer, del Niño, Adolescente y Familia.
- c) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la Mujer, los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- d) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
- e) Conocer la situación de las Mujeres, los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- f) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- g) Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- h) Proponer actividades y programas en beneficio de la mujer, de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
- i) Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- j) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.



ARTICULO 151°.- Son funciones de OMAPED los siguientes:

- a) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad de La Banda de Shilcayo sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos y apoyo.
- b) Organizar cada tres (03) meses eventos de capacitación a la población de La Banda de Shilcayo con la finalidad de tomar conciencia y asumir compromiso de apoyo a la municipalidad con este fin.



- c) Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
- d) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
- e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
- f) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos
- g) Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
- h) Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
- i) Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
- k) Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
- l) Coordinar con la división de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 152º.- Corresponde al CIAM las siguientes funciones:

- a) Favorecer y Facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- b) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
- c) Identificar problemas individuales, familiares o locales.
- d) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
- e) Realizar actividades de carácter recreativo.
- f) Organizar talleres de autoestima, prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
- g) Realizar labores de alfabetización.
- h) Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.





DIVISION DE PARTICIPACION JUVENIL

ARTICULO 153°.- La división de Participación Juvenil, es el órgano de la municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo, encargado de promover la participación de la población juvenil en la conducción de los programas sociales referidos al deporte, la recreación y la organización de eventos en el ámbito distrital.

ARTÍCULO 154°.- La División de Participación Juvenil, tiene las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Promover y organizar a participación de la juventud en eventos, culturales, deportivos y de recreación.
- c) Organización del evento distrital de matemática a nivel secundario y el de creación artística a nivel de la primaria.
- d) Promover la organización de la población Joven del distrito, de acuerdo a actividades deportivas, culturales y educativas.
- e) Promover la participación de la juventud organizada en espacios de concertación del distrito.
- f) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- g) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.
- h) Otras funciones que sea asignada por la Gerencia de Desarrollo Social.

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

ARTICULO 155°.- La División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es la encargada de ejecutar las coordinaciones con el sector educación y con el sector salud para organizar actividades en beneficio de la población y poner en funcionamiento la piscina municipal al servicio de la juventud del distrito de La Banda y reportar a la Gerencia de Desarrollo Social de la municipalidad.

ARTICULO 156°.- La División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

- a) 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.
- b) Promover y Organizar eventos en aspectos culturales, deportivos y de recreación
- c) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en las actividades programadas por la municipalidad.



- d) Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con la educación y la cultura.
- e) Administrar y mantener los servicios de la Biblioteca Municipal.
- f) Organizar y promover eventos culturales, en el distrito, en coordinación con los organismos públicos y privados.
- g) Diseñar y ejecutar el Programa de "Vacaciones Útiles",
- h) Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
- i) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- j) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social moral y espiritual, así como su participación activa en el deporte y recreación que programa el gobierno local.
- k) Planificar, promover y ejecutar, las actividades relacionadas con el deporte y cultura.
- l) Administrar las instalaciones destinadas al deporte y la recreación.
- m) Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Regionales, asuntos relacionados con la promoción del deporte y la recreación.
- n) Promover actividades deportivas para los adultos y adultos de la tercera edad en la comunidad.
- o) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- p) Es responsable de la gestión seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- q) Resuelve los asuntos de su competencia
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social



DIVISION DE LA MUJER, PROMOCION DE LA SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES



ARTICULO 157°.- La División de la mujer, Promoción de la Salud y Poblaciones Vulnerables, es la encargada de ejecutar las coordinaciones con el sector salud para organizar actividades en beneficio de la población, promoviendo acciones para mejorar la calidad. Diseñar, promover y ejecutar planes a favor de la salud y las poblaciones vulnerables. Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia

ARTICULO 158°.- La División de Promoción de la Salud y Poblaciones Vulnerables de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

- a) Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su división orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el Plan de desarrollo local concentrado (PDLC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- b) Diseñar, promover y ejecutar planes a favor de la salud y las poblaciones vulnerables.
- c) Diseñar, promover y ejecutar planes a favor del desarrollo de la mujer.
- d) Implementar y supervisar las actividades dirigidas a la población en sus diferentes etapas de vida, con charlas de sensibilización en diferentes temas



relacionadas a la salud, talleres en habilidades sociales, salud sexual e igualdad de género.

- e) Propiciar campañas relacionados con el desarrollo de hábitos y costumbres saludables, para superar la desnutrición y la anemia.
- f) Promover la igualdad de género.
- g) Promoción y protección de poblaciones vulnerables.
- h) Promover entornos y estilos de vida saludables en la población con involucramiento de aliados estratégicos.
- i) Brindar herramientas necesarias para que las personas mejoren su salud y ejerzan un mayor control sobre si misma.
- j) Proponer y ejecutar planes que disminuyan los índices de violencia contra la mujer, niños, niñas y adolescentes y/o a los integrantes del grupo familiar.
- k) Es responsable de la gestión, seguridad y mantenimiento del archivo documentario a su cargo.
- l) Resuelve en primera instancia los asuntos de su competencia.
- m) Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo social



TITULO III

ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 159.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital, que se crean con la finalidad de brindar un servicio de manera autónoma dentro de la Administración Municipal para brindar servicio a la comunidad de común acuerdo con las disposiciones legales vigentes y otras municipalidades del distrito. La municipalidad distrital de La Banda de Shilcayo tiene de los siguientes órganos desconcentrados:

- Municipalidad de Centro Poblado "LAS PALMAS".
- Agencias Municipales
- Juntas Vecinales y Comunales



TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

DEL REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

ARTICULO 160°.- Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los empleados contratados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública y tienen los mismos



deberes y derechos que los del Gobierno Central, en las categorías correspondientes.

El personal de Obreros que se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad Privada y tiene los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado según la normatividad vigente.

DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

ARTÍCULO 161°.- La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- Legados, donaciones, y subvenciones que se hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
- Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
- Las tasa, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
- Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- Por la venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

TITULO V:

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 162.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

ARTICULO 163°.- En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.





TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

- Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Manual de Perfil de Puesto (MPP).

SEGUNDA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el año 2019, en la medida que lo permita el presupuesto institucional.

TERCERA.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

CUARTA.- Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facultase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se registrarán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA.- El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas urgentes.





CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda modificación de la Estructura Orgánica, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal, en concordancia con la normatividad vigente.



SEGUNDA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, entrará en vigencia al día siguiente de la Publicación en el diario de mayor circulación en la región y en el portal del estado Peruano, por parte de la Secretaría de Gobierno Digital, de la Presidencia del Concejo de Ministros, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLACE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

.....
José Augusto Del Aguila Garcia
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2019-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 15 de Julio del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, en Sesión Ordinaria N° 13, de fecha 11 de julio del 2019;

VISTO:

En Sesión Ordinaria de fecha 11 de Julio 2019, habiéndose tratado el Informe N° 280 -2019-GM/MDBSH de fecha 09 de Julio del año 2019; referente a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Banda de Shilcayo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los lineamientos de Organización del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, a efectos de que se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, las municipalidades son los órganos del gobierno local, promotores del desarrollo económico y social, con personería de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 26° de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución y control concurrente y posterior. Se rige por los mandatos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N° 340 - Telf. 52 2568



Que, las ordenanzas municipales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura legislativa municipal; por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 010-2018-MDBSH de fecha 21 de Mayo del año 2018, el ex Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, firmó la actualización de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, la misma que no describe ni hace mención de la Estructura Orgánica propuesta en la citada Ordenanza; así como el Reglamento de Organización y Funciones no tiene fecha de aprobación; por consiguiente se consideran Nulos de Pleno Derecho la aprobación de los mencionados documentos;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en los numerales 3) y 8) del artículo 9°) y el artículo 40°) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente Ordenanza:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO 2019”.

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo que consta de seis (06) Títulos, ciento sesenta y tres (163) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias, tres (03) Disposiciones Transitorias, dos (02) Disposiciones Finales, los mismos que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, la nueva Estructura Orgánica de La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, conforme al siguiente detalle:

ORGANOS DE GOBIERNO DE LA MUNICIPALIDAD

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



ORGANO CONSULTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

1. Comisiones Permanentes de Regidores

ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

1. Comité de Coordinación Local Distrital
2. Comité de Vigilancia Ciudadana
3. Comité de Defensa Civil
4. Comité de Seguridad Ciudadana
5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
6. Comité de Delegados Vecinales y Comunales
7. Comité de Participación Juvenil
8. Comité de Gestión Ambiental

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Oficina de Control Interno

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

1. Oficina de Procuraduría Pública

ORGANO DE DIRECCION MUNICIPAL

1. Gerencia Municipal

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Presupuesto y Racionalización
 - Unidad de Planeamiento y Estadística
 - Unidad de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



ORGANOS DE APOYO DE LA MUNICIPALIDAD

1. Oficina de Secretaría General

- Unidad de Asistencia al Concejo Municipal
- Unidad de Atención al Ciudadano
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- Unidad de Informática y sistemas.

2. Oficina de Cooperación Internacional

3. Gerencia de Administración y Finanzas

- Oficina de Abastecimientos y Almacenes
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad y Patrimonio
- Oficina de Tesorería y Caja.

4. Gerencia de Administración Tributaria

- Oficina de Registro y Orientación al Contribuyente
- Unidad de Cobranza Tributaria
- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de Ejecución Coactiva

ORGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD

1. Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiente

- División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- División de Mercados
- División de Ambiente y Fiscalización
- División de Desarrollo Económico, Turismo, Proyectos Productivos y Ambientales
- División de Promoción de la Inversión Privada y Comercio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

División de Planeamiento y Control Urbano

División de Catastro y Titulación

División de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

3. Gerencia de Obras.

División de Estudio de Pre inversión y Ejecución de Obras

División de Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

División de Maquinaria

4. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transito y Fiscalización.

División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

División de Transito, Transporte y Seguridad Vial

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre.

División de Fiscalización

5. Gerencia de Desarrollo Social

División de Registro Civil

División del Programa del Vaso de Leche y ULE.

División de la: DEMUNA, OMAPED y CIAM

División de Participación Juvenil

División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

División de la Mujer, Promoción de la Salud y Poblaciones Vulnerables.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Centro Poblado "Las Palmas"

Agencias Municipales

Juntas Vecinales y Comunales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO los alcances de la Ordenanza N°010-2018-MDBSH, de fecha 21 de mayo del año 2018, por lo expuesto en el considerando N° 04 de la presente Ordenanza Municipal.



ARTICULO CUARTO: LA IMPLEMENTACION del Cuadro de Asignación de Personal-CAP, será en forma progresiva conforme a las posibilidades de los recursos presupuestales y en forma anual.



ARTICULO QUINTO: DISPONER la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza Municipal en la página Web de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo y en el diario de mayor circulación en la región y en el portal del Estado Peruano, por parte de la Secretaria de Gobierno Digital, de la Presidencia del Consejo de Ministros; dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente.



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

José Augusto Del Aguila Garcia
ALCALDE