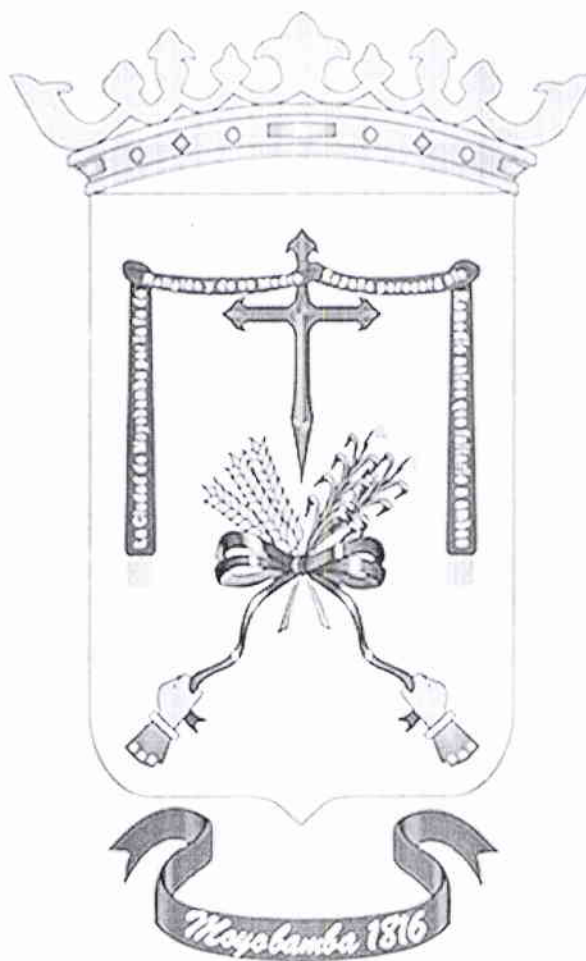


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MOYOBAMBA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



(Aprobado con Ordenanza N° 227- MPM.)

Moyobamba, 22 de Diciembre de 2011

INDICE GENERAL

| | Página |
|--|--------|
| Presentación | 3 |
| Título Preliminar | |
| Capítulo I | |
| Objetivo, Visión, Misión, y Alcance | 4 |
| Capítulo II | |
| Competencias y Funciones | 5 |
| Capítulo III | |
| Base Legal | 6 |
| Título I | |
| Contenido, Características, Creación y Domicilio | 8 |
| Título II | |
| Capítulo I | |
| Estructura Orgánica | 10 |
| Capítulo II | |
| Órganos de Gobierno | 12 |
| El Concejo Municipal | 12 |
| Alcaldía | 14 |
| Capítulo III | |
| Órganos de la Alta Dirección | 16 |
| Gerencia Municipal | 16 |
| Capítulo IV | |
| Órganos Consultivo y de Coordinación | 18 |
| Comisiones de Regidores | 18 |
| Comité Provincial de Defensa Civil | 18 |
| Comité Provincial de Seguridad Ciudadana | 21 |
| Consejo de Coordinación Local Provincial | 22 |
| Consejo Ejecutivo del Ambiente | 24 |
| Junta de Delegados Vecinales Comunes | 25 |
| Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente | 26 |
| Comité de Administración del Programa Vaso de Leche | 27 |
| Comité de Promoción del Desarrollo Económico | 28 |
| Capítulo V | |
| Órgano de Control y Defensa Institucional | 30 |
| Oficina de Control Institucional | 30 |
| Procuraduría Pública Municipal | 32 |

| | |
|--|----|
| Capítulo VI | |
| Órgano de Asesoramiento | 32 |
| Oficina General de Asesoría Jurídica | 33 |
| Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto | 34 |
| Oficina General de Programación e Inversiones | 36 |
| Capítulo VII | |
| Órganos de Apoyo | 37 |
| Oficina General de Secretaría General | 39 |
| Unidad de Ejecución Coactiva | 44 |
| Gerencia de Administración y Finanzas | 45 |
| Gerencia de Administración Tributaria | 50 |
| Capítulo VIII | |
| Órganos de Línea | 55 |
| Gerencia de Desarrollo Social | 56 |
| Gerencia de Desarrollo Económico | 62 |
| Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental | 66 |
| Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | 69 |
| Gerencia de Maquinaria Talleres y Vehículos | 74 |
| Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil | 77 |
| Capítulo IX | |
| Órganos Desconcentrados | 81 |
| Capítulo X | |
| Órganos Descentralizados | 83 |
| Título III | |
| Relaciones Interinstitucionales | 84 |
| Capítulo I | |
| Relaciones de Coordinación | 84 |
| Capítulo II | |
| Comité Técnico de Coordinación | 84 |
| Título IV | |
| Régimen Laboral | 85 |
| Título V | |
| Régimen Económico | 87 |
| Título VI | |
| Disposiciones Complementarias | 88 |
| Título VII | |
| Disposiciones Transitorias | 89 |
| Título VIII | |
| Disposiciones Finales | 89 |
| Anexo: Organigrama | 90 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

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

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



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



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

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



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

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



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, VISIÓN, MISIÓN Y ALCANCES

OBJETO



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



VISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2º: La Municipalidad Provincial de Moyobamba al 2014, “Es una institución con una organización de manejo gerencial, participativo, eficiente, eficaz, transparente y desarrollado integralmente, con capacidad de diseñar una provincia segura, limpia, ordenada, productiva y sostenible; que permita mejorar la calidad de vida de su población”.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 3º: “Órgano de Gobierno Local Provincial, promotor del desarrollo socio – económico integral, armónico, participativo y sostenible; que brinda Servicios Públicos de Calidad”.

ALCANCE INSTITUCIONAL

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





CAPITULO II

COMPETENCIAS Y FUNCIONES


Artículo 5º: Las Funciones y Competencias de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, están reguladas por el ordenamiento jurídico.

Es de competencia de la Municipalidad Provincial de Moyobamba las siguientes funciones señaladas por la ley Orgánica de Municipalidades y por la Constitución.

- 
- 
- La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.
 - Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
 - Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.
 - Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
 - Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

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

Artículo 6º: Corresponde a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, ejercer sus funciones en concordancia con la legislación vigente para normar, ejecutar, administrar, promover, controlar, según sea el caso, en los siguientes ámbitos:

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

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

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Artículo 7º: Constituye base legal para el desarrollo de este reglamento:

- a. **Constitución Política del Perú (1993) - Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188º al 199º:** Establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales
- b. **Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,** Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- c. **Ley Nº 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública -** Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”
- d. **Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General**
- e. **Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control -** Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recurso y bienes del Estado.
- f. **Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado -** Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- g. **Decreto Supremo 043-2006-PCM -** Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del ROF.

- h. **Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG**, aprobación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- i. **Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG**, aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: "Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional".
- j. **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprobación de la Normas de Control Interno.

ARTÍCULO 8º.- Relaciones entre los integrantes de la Municipalidad

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

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

TITULO I

CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CREACIÓN Y DOMICILIO.

CONTENIDO

ARTÍCULO 9º: El presente reglamento de organización y funciones determina la naturaleza, objetivos competencias, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Asimismo, se constituye en el instrumento técnico y normativo porque es el resultado de un proceso de planeación organizacional; normativo, como norma de carácter público; de gestión, porque es una guía administrativa para la municipalidad y su personal, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 10º: DEL MODELO ORGANIZACIONAL Y SU ALCANCE:

10.1 El modelo organizacional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba es con enfoque sistémico de desarrollo territorial que abarca los campos económico, ambiental y turístico con participación de la sociedad civil. Es de desarrollo, ambiental y turístico porque se propugna el crecimiento económico local, mediante el apoyo a las micro y pequeña empresa, buscando un equilibrio con el uso de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos en el fomento del turismo, para el bienestar de la población; es Participativo, porque se da prioridad y se fomenta la participación de los diversos agentes representativos de la comunidad, en el proceso de desarrollo.

La precisión del enfoque sistémico se fortalece cuando rescatamos que el Estado en el nivel que nos ocupa como gobierno local, se constituye como un instrumento indispensable y complementario (de los demás estamentos de gobierno y de inversión privada) para alcanzar el desarrollo económico, político y social, cuya validez y legitimidad se ve traducida en la atención a tres grandes temas, como son:

- a) Consolidación de la Democracia
- b) Crecimiento sostenible de la economía local
- c) Reducción de la desigualdad social orientado a garantizar la inclusión social.

La Consecución de los temas planteados obliga a replantear un nuevo modelo de Gestión Pública, que contemple la profesionalización de esta, enmarcada en una amplia reforma Administrativa y el fortalecimiento institucional; lo cual permitirá lograr administraciones transparentes, con mayor participación de la sociedad civil, en los procesos de toma de decisiones del gobierno local.

Poner en práctica lo antes observado, plantea a la gestión de gobierno local tener como principal objetivo de Política Pública, el bienestar de la persona; debiéndose fortalecer las capacidades institucionales; en tal sentido las prácticas de buen gobierno se orientarán a la satisfacción del ciudadano como usuario o beneficiario de servicios y programas públicos, promoviendo el cumplimiento de la Gestión por Resultados; que deben estar sujetas a los controles de rendición de cuentas periódicas.

La organización de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se orienta a:

- 10.2 Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
- 10.3 Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
- 10.4 Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos.
- 10.5 Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecúe a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.
- 10.6 El Gobierno Local, para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por ley, se estructura en órganos y unidades orgánicas con la siguiente jerarquía:
 - 10.6.1 Concejo Municipal
 - 10.6.2 Alcaldía
 - 10.6.3 Órganos Administrativos y Unidades Orgánicas
- 10.7 Cada Área Funcional, es conducida por un Coordinador, con el objeto de acortar y agilizar la cadena de mando.
- 10.8 La Estructura Orgánica que establece el presente reglamento considera una cadena de mando con soporte de tres (03) niveles jerárquicos de cargos y tres (03) niveles organizacionales (ROF), detallado de la siguiente manera:

NIVEL ORGANIZACIONAL

- Primero:
- Segundo:
- Asesoramiento
- Tercero:

NIVEL JERÁRQUICO

- Alcalde Provincial/ Gerente Municipal
- Gerentes/Jefes de Oficina de Órganos de
- Sub Gerentes

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

Nivel ORGANIZACIONAL

Sin Nivel Jefes de Unidad, Jefes de División y Coordinador (Departamento, Áreas, Secciones. Equipos)

NIVEL JERÁRQUICO

CREACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 11º: LA PROVINCIA DE MOYOBAMBA, capital del departamento de San Martín, fue fundada el 25 de Julio de 1540, fue reconocida como provincia el 04 de Septiembre de 1906 y creada como departamento mediante Ley Nº 201 del 04 de Septiembre de 1906. El Gobierno Local Provincial de Moyobamba, tiene su sede en La Ciudad de Moyobamba, con domicilio en el Jirón Pedro Canga Nº 262 – Plaza de Armas, Distrito capital Moyobamba, Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 12º: El Gobierno Local Provincial de Moyobamba, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 2.1. Gerencia Municipal

3. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 3.1. Comisiones de Regidores
- 3.2. Comité Provincial de Defensa Civil
- 3.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 3.4. Consejo de Coordinación Local Provincial
- 3.5. Consejo Ejecutivo del Ambiente
- 3.6. Junta de Delegados Vecinales
- 3.7. Comité Municipal por los Derechos del niño y del adolescente
- 3.8. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 3.9. Comité de Promoción del Desarrollo Económico

4. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL

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

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- 5.3. Oficina General de Programación e Inversiones

6. ORGANOS DE APOYO

6.1. Oficina General de Secretaría General

- 6.1.1. Área de Imagen Institucional
- 6.1.2. Área de Trámite Documentario
- 6.1.3. Área de Archivo General
- 6.1.4. Área de Orientación al Ciudadano
- 6.1.5. Área de Tecnología de Información y Comunicación

6.2. Unidad Ejecución Coactiva

6.3. Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.3.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 6.3.2. Sub Gerencia de Logística
- 6.3.3. Unidad de Contabilidad
- 6.3.4. Unidad de Tesorería
- 6.3.5. Unidad de Control Patrimonial

6.4. Gerencia de Administración Tributaria

- 6.4.1. Unidad de Fiscalización
- 6.4.2. Unidad de Recaudación
- 6.4.3. Unidad de Registro u Orientación al Contribuyente

7. ORGANOS DE LINEA:

7.1. Gerencia de Desarrollo Social

- 7.1.1. Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales
- 7.1.2. Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
- 7.1.3. Sub Gerencia de Registro de Estado Civil

7.2. Gerencia de Desarrollo Económico

- 7.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo
- 7.2.2. Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios
- 7.2.3. Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Turística

7.3. Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental

- 7.3.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 7.3.2. Sub Gerencia de Limpieza Pública

7.4. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 7.4.1. Sub Gerencia de Proyectos y Obras
- 7.4.2. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 7.4.3. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

7.5. Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres

- 7.5.1. División de Talleres
- 7.5.2. División de Maquinaria y Vehículos

7.6. Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

- 7.6.1. Sub Gerencia de Defensa Civil
- 7.6.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 7.6.3. Sub Gerencia Fiscalización y de la Policía Municipal

8. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Municipalidades de Centros Poblados
- 8.2. Agencias Municipales

9. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 9.1. Instituto Vial Provincial
- 9.2. Entidad Pública de Saneamiento Moyobamba SRL.
- 9.3. Beneficencia Pública

Base Legal: El artículo 4º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 –LOM y el artículo 11º del Decreto Supremo Nº 043 – 2006 – PCM).



CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13º.- Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Moyobamba,

- 01.1 El Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía



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

SUB CAPITULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14º: El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es presidido por el Alcalde Provincial y conformado por once (11) Regidores, elegidos democráticamente en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción; ejerce funciones normativas, y de fiscalización, que la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ellas, establecen.

ARTÍCULO 15º.- Son atribuciones del Concejo Municipal de la Provincia de Moyobamba:

- 1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos, alineados a los planes Regionales y concordantes con las políticas dispuestas por el Gobierno Nacional.
- 3. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del Gobierno Local.



4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
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 las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme ley, previa opinión favorable del Concejo Provincial.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley, que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley Nº 27972.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios, o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, Auditorias Económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos o externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de los convenios de cooperación nacional o internacional y convenios interinstitucionales.



27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del (40%) cuarenta por ciento de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, conforme a ley.
29. Aprobar el régimen de organización de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para el concurso de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que les corresponde conforme a ley.

Base Legal: El artículo 9º de la LOM

ARTÍCULO 16º.- El Concejo Municipal, celebrará sesiones de concejo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13º de la Ley Orgánica Municipal- Ley 27972, y concordante con el Reglamento Interno de Concejo.

Base Legal: El Artículo 13º de la LOM.

ARTICULO 17º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Provincial de Moyobamba, normará su régimen interior, precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de sus sesiones, el número y composición de las comisiones de regidores.

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

SUB CAPITULO II

DE LA ALCALDÍA

ARTICULO 18º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local Provincial de Moyobamba; El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 19º.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. 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;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;

29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Base Legal: El Artículo 20º de la LOM

ARTICULO 21º.- En los casos de ausencia por más de 30 días, el Teniente Alcalde o el Regidor que determine el Concejo, reemplaza al Alcalde conforme a lo dispuesto en el artículo 24º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.



CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 20º.- Son Órgano de la Alta Dirección:

2.1 Gerencia Municipal



SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22º.-La Gerencia Municipal, constituye un órgano de alto nivel técnico administrativo, encargado de planear, dirigir, supervisar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como la prestación de los servicios a la comunidad en concordancia con las disposiciones impartidas por el despacho de Alcaldía.

ARTICULO 23º.- La Gerencia Municipal tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la gestión municipal por delegación del Alcalde, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, de quien depende directamente.

ARTICULO 24º.-La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se apoya en los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo y Órganos de Línea, el organigrama está estructurado por Oficinas de Asesoría; Gerencias, Oficina de Apoyo y las Gerencias de Línea.

ARTICULO 25º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.



- 2) Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
- 3) Proponer al Alcalde los planes, programas y proyectos para el desarrollo socio-económico y las estrategias para su ejecución.
- 4) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
- 5) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso público o licitación pública.
- 6) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- 7) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 8) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la normatividad vigente.
- 9) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- 11) Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa: MOF, ROF, CAP, TUPA, etc., para su aprobación.
- 12) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
- 13) Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- 14) Definir criterios de evaluación económica- financiera de los proyectos.
- 15) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- 16) Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 17) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- 18) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
- 19) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 20) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- 21) Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- 22) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 23) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.



CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 26º.- Son Órganos Consultivos y de Coordinación:

- Comisiones de Regidores
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Consejo Ejecutivo del Ambiente
- Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Comité Municipal por los Derechos del niño y del adolescente
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Comité de Promoción del Desarrollo Económico

SUB CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTICULO 27º.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictamen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rigen por su propio reglamento.

Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo, conforme a las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

ARTICULO 28º Los Presidentes de las Comisiones de Regidores a los que refiere el artículo anterior, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos, así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la gestión municipal.

SUB CAPITULO II

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 29º.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es el órgano consultivo y de participación integrante de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil de la Provincia de Moyobamba, encargado de elaborar y dirigir la ejecución de los planes de prevención de daños, proporcionar ayuda oportuna y adecuada en el ámbito provincial; asimismo, asegurar la rehabilitación en casos de desastres y calamidades de toda índole.

El Comité Provincial de Defensa Civil está integrado por:

- Alcalde Provincial de Moyobamba, quien lo preside
- Teniente Alcalde
- Gobernador
- Jefe Provincial de la Policía Nacional
- Representante de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros Credos
- Titulares y funcionarios de las instituciones públicas
- Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con Defensa Civil que determine el Comité.
- Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la provincia
- El Sub Gerente de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial, quien actúa como Secretario Técnico designado por el Alcalde
- Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.

ARTICULO 30º.- El Comité Provincial de Defensa Civil cumple sus funciones en tres aspectos:

En la Prevención:

- Programar y ejecutar actividades orientadas a minimizar riesgos, a través del desarrollo de normas, regulaciones, obras y proyectos.

En la Emergencia:

- Programar y desarrollar un conjunto de acciones específicas en respuesta a las catástrofes que se presenten, desde el mismo momento del suceso hasta alcanzar la normalización mínima vital de la comunidad afectada.
- Evaluar los daños, la búsqueda y rescate de las personas afectadas, brindar atención de salud a los damnificados y proporcionar alimentación adecuada a la población afectada.

ARTÍCULO 31º.- Son funciones generales del Comité Provincial de Defensa Civil:

Las funciones del Comité Provincial de Defensa Civil son las siguientes:

Funciones Generales:

- 1) Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 3) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
- 4) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- 5) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
- 6) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
- 7) Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- 8) Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de Defensa Civil.



- 9) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- 10) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- 11) Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 12) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 13) Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
- 14) Aprobar el Plan de Defensa Civil Provincial, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 15) Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el INDECI.

Funciones Específicas:

- 1) Planificar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, emergencia y rehabilitación de desastres.
- 2) Promover el establecimiento de Oficinas de Defensa Civil o de Unidades Coordinadoras de Defensa Civil en las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otras.
- 3) Reunirse periódicamente como Comité para efectuar la planificación y ejecución de las medidas de prevención, atención y rehabilitación de las emergencias.
- 4) Promover, conducir y verificar la ejecución de simulacros en los centros laborales, educativos, comunales y otros.
- 5) Proponer la declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la magnitud de los daños lo amerita.
- 6) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
- 7) Confeccionar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 8) Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en la Provincia de Moyobamba, a través de sus Oficinas de Defensa Civil, conforme a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- 9) Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y de las quebradas, como zonas de muy alta vulnerabilidad.
- 10) Verificar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el INDECI para proteger la vida y el patrimonio, convirtiéndolas si fuera conveniente en ordenanzas municipales.
- 11) Proponer al INDECI la dación de normas técnicas, legales y administrativas sobre Defensa Civil.

- a) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- b) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Provincial.
- c) Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité Provincial de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo.
- d) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su


competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.

- 
- 
- e) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
 - f) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
 - g) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
 - h) Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
 - i) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
 - j) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
 - k) Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
 - m) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
 - n) Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
 - o) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
 - p) Aplicar, en el área de su competencia, las normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
 - q) Otras que le asigne el Presidente del Comité o estén señaladas por la normatividad de la materia.

ARTICULO 32º.- El Secretario Técnico de Defensa Civil, es el encargado de coordinar con la región y sub región de Defensa Civil, la Policía Nacional, El Cuerpo General de Bomberos, Cruz Roja peruana, y otros organismos de prevención de desastres, resguardando la propiedad pública y privada de la jurisdicción.

SUB CAPITULO III

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



ARTÍCULO 33º.- El Comité de Seguridad Ciudadana, es un órgano Consultivo y de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, está integrado por:

- La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
- El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.

- Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
- Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
- El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
- Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
- Un representante de las Juntas Vecinales.
- Un representante de las Rondas Campesinas.

Base Legal: Concordante artículo 4º y artículo 15º de la Ley N° 27933 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 34º.- Son funciones y atribuciones del Comité de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales.
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
- i) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
- j) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

Base Legal: Concordante con el artículo 17º y 18º de la Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.

ARTICULO 35º.- El Comité de Seguridad Ciudadana, se rige por su reglamento, aprobado por el comité y reconocido por el Concejo Municipal.

SUB CAPITULO IV

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 36º.- DEFINICION Y COMPOSICION

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales, está integrado por:

- El Alcalde Provincial
- Los regidores provinciales;
- Los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial
- Los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales,

profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

Base Legal: concordante con lo dispuesto en el Art. 98º de la LOM, Ley N° 27972. Y art. 4º de la Ley 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo.

ARTÍCULO 37º.- El Alcalde Provincial quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, o Regidor que crea conveniente.

ARTÍCULO 38º.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial.
Base Legal: Concordante Artículo 98º de la LOM.

ARTÍCULO 39º.- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Provincial, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de dos (02) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente; de conformidad con el reglamento aprobado por el Concejo Municipal, mediante Ordenanza.

Base Legal: Concordante Artículo 98º de la LOM.

ARTÍCULO 40º.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.
- f) El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Base Legal: Concordante con el artículo 100º de la LOM.

ARTICULO 41º.- Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

Base Legal: Concordante con el artículo 99º de la LOM.

ARTICULO 42º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.

Base Legal: Concordante con el artículo 99º de la LOM.

ARTICULO 43º.-El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Provincial, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Base Legal: Concordante con el artículo 101º de la LOM.

SUB CAPITULO V

DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL AMBIENTE

ARTICULO 44º.- Es el ente consultivo encargado de incentivar el proceso de planificación de la gestión ambiental en la Provincia de Moyobamba. Lo preside el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y lo integran los Alcaldes distritales de la Jurisdicción, instituciones Públicas y Privadas, Agencia Agraria de Moyobamba, Red de Salud de Moyobamba, – Comités de Productores Agropecuarios – Cámara de Comercio y Producción de Moyobamba. Sus funciones y competencias se establecen en su reglamento de organización interior.



ARTÍCULO 45º.-La Municipalidad Provincial de Moyobamba reconoce oficialmente a la Comisión de Gestión Ambiental Local y le otorga personería municipal como instancia de concertación y coordinación interinstitucional a nivel distrital. Para dichos efectos, la Comisión de Gestión Ambiental Local presentará a la municipalidad, el acta de constitución, sus estatutos, la relación de miembros y la nómina de la junta directiva. La junta directiva se renovará periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los estatutos.



ARTÍCULO 46º.-Son funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Local, las siguientes:

- a) Velar en coordinación con las Municipalidades Distritales de la provincia por el cumplimiento de las normas y políticas ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- b) Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para alcanzar el desarrollo sostenible de Moyobamba, en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.
- c) Identificar los objetivos priorizados de la gestión ambiental local y proponer estrategias para alcanzarlos.
- d) Formular, impulsar y coordinar acciones para poner en marcha, el Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- e) Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación fija en el presupuesto municipal a inversiones en materia ambiental.
- f) Elaborar a través del órgano de apoyo (grupo técnico), estudios, obras y proyectos concordantes con el Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- g) Difundir e informar periódicamente a la ciudadanía de Moyobamba y a la opinión pública en general, acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos trazados y en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- h) Promover el mayor flujo de capitales en materia ambiental hacia la provincia de Moyobamba, a fin de facilitar el posicionamiento de nuevas inversiones responsables.
- i) Gestionar el financiamiento a través de fuentes nacionales e internacionales, para la ejecución de los proyectos que se deriven del Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.



ARTÍCULO 47º.-Todos los miembros de la Comisión de Gestión Ambiental Local y los residentes de la Provincia de Moyobamba tienen iniciativa para formular propuestas y recomendaciones vinculadas a la gestión ambiental local, las que serán obligatoriamente consideradas en la agenda de las sesiones del Comisión de Gestión Ambiental Local, debiendo constar en acta el acuerdo alcanzado sobre el particular.

ARTÍCULO 48º.-Las decisiones de la Comisión de Gestión Ambiental Local serán elevadas al Concejo de la Municipalidad Provincial y a las instancias que corresponda según el caso, a fin de que estas propuestas sean evaluadas, tramitadas y en su caso, aprobadas por los órganos competentes.

ARTÍCULO 49º.-Por acuerdo de sus miembros en sesión, la Comisión de Gestión Ambiental Local constituirá órganos de apoyo (grupos técnicos) para el mejor cumplimiento de sus funciones. De modo ilustrativo, pero no limitativo, este órgano de apoyo podrá ser el grupo técnico local.

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



SUB CAPITULO VI

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES



ARTÍCULO 50º.- La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

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

ARTÍCULO 51º.- Son funciones generales de la Junta Vecinales Comunales, las siguientes:

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



Base Legal: Concordante con el artículo 107º de la LOM.

ARTÍCULO 52º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es presidida y convocada por el primer regidor. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.


Base Legal: Concordante con el artículo 107º de la LOM.

ARTÍCULO 53º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se regirá por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza, la misma que establecerá el número de delegados, su forma de elección y la revocatoria de los mismos.

Base Legal: Concordante con el artículo 110º de la LOM.


SUB CAPITULO VII

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE



ARTÍCULO 54º El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, (COMUDENA), es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia en el área local. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos del Estado y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad.

ARTÍCULO 55º.- El COMUDENA tiene como integrantes a:

- 
- El Alcalde o su representante, quien lo convoca y preside.
 - El Presidente de la Comisión de Programas Sociales del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - El jefe de la DEMUNA, quien actúa como Secretario Técnico.
 - Los representantes de las instituciones públicas de la localidad que desarrollan acciones o programas orientados a la infancia y familia.
 - Los representantes de las instituciones privadas que desarrollan acciones dirigidas a la infancia y familia.
 - Los representantes de las organizaciones vecinales registradas en la Municipalidad.
 - Los vecinos destacados en el ámbito profesional y de promoción social.

ARTÍCULO 56º.- El COMUDENA funciona mediante una Junta Directiva y la Asamblea General.

- La Junta Directiva: Es presidida por el Alcalde, de acuerdo al carácter municipal del COMUDENA. El resto de integrantes y su número son elegidos entre los representantes acreditados ante el COMUDENA. Para ello se debe coordinar y uniformar criterios entre los miembros del comité.
- La Junta Directiva es una instancia permanente de trabajo y cuenta con una Secretaría Ejecutiva a cargo del responsable de la DEMUNA, a quien se le denomina Secretario Técnico.
- La Asamblea General: Es la máxima instancia del Comité. Constituye un espacio de deliberación y consulta que reúne a los representantes de las organizaciones del Estado y Sociedad Civil a nivel de la localidad. Aprueba el Plan Local por la Infancia que desarrollará el COMUDENA, a partir de las propuestas e iniciativas presentadas, que articulen y visibilicen la problemática y necesidades de la infancia en nuestra localidad.

- Para su mejor funcionamiento, el COMUDENA podrá organizar Comisiones o Mesas de Trabajo para tratar temas específicos (Trabajo Infantil, Maltrato, Abuso y Explotación Sexual Infantil, Adolescentes Infractores, Salud, etc.). Esto es conveniente cuando el número de organismos participantes sea elevado con la finalidad de priorizar estrategias de intervención.

ARTÍCULO 57º.- Son funciones y atribuciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) las siguientes:

- a) Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.).
- b) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
- c) Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
- d) Elaborar y presentar programas y proyectos de atención y promoción de la niñez y adolescencia en el área local.
- e) Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

Base Legal: Concordante la Ley Nº 27237 - Código de los Derechos del Niño y del Adolescente.



SUB CAPITULO VIII

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 58º.- El Comité de Administración del Programa Vaso de leche, es un Órgano de Coordinación para la ejecución del Programa. Se rige por el Reglamento que se elabora conforme a la Ley de la materia, está integrado por:

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

Base Legal: Concordante con el artículo 2º inc. 2.1 de la Ley 27470 que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y la Ley 27712, que modifica dicha norma).

ARTÍCULO 59º.- La Municipalidad como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración, organiza, programa, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

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



ARTÍCULO 60º.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, reconocido por la municipalidad, es responsable de la selección de insumos alimenticios, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas y disposiciones legales vigentes.

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

ARTÍCULO 61º.- Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. Este comité se registrará por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el Concejo Municipal.

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

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

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

SUB CAPITULO IX DEL COMITÉ DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 62º.- El Comité de Promoción del Desarrollo Económico, es un Órgano Consultivo y de Coordinación, está integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside o su representante, autorizado mediante resolución.
- El Presidente de la Cámara de Comercio, o un representante acreditado.
- Un representante del Comercio Ambulatorio
- Un representante de las Organizaciones Productivas Agropecuarias de la provincia
- Un Representante del Gremio Artesanal de la provincia.
- Un representante de las organizaciones del Sector Turístico
- Un Representante de Promotoras del Ecoturismo y de la biodiversidad.
- Otros representantes de organizaciones provinciales orientadas al desarrollo económico.
- El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Moyobamba, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.

Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades Artículo 36º.

ARTÍCULO 63º.- Los integrantes del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, ejercen sus funciones hasta por un máximo de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en

forma inmediata. Este comité se regirá por su reglamento aprobado por dicho comité y reconocido por el Concejo Municipal.

Son funciones generales del Comité de Promoción del Desarrollo Económico, las siguientes:

- a) Participar en el diseño Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, y apoyar en su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
- b) Presentar propuestas, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Apoyar en el mantenimiento de un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d) Fomentar la concertación con el sector público y el privado en la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial.
- e) Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- f) Apoyar en la realización de campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- g) Participar en la elaboración junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- h) Promover, en coordinación con el gobierno regional, agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- i) Apoyar en la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo así la economía regional
- j) Otras funciones y competencias en desarrollo económico, que sean asignadas por Alcaldía.



CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 64º.- Son Órganos de Control y Defensa de la Municipalidad

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

SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 65º.- La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de programar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; así como la correspondiente administración y utilización de los recursos con sujeción a la normas del Sistema Nacional de Control.

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

ARTÍCULO 66º.- La Oficina de Control Institucional

, tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

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

ARTICULO 67º.- La Oficina de Control Institucional, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley.

ARTÍCULO 68º.- La Oficina de Control Institucional, ejerce funciones establecidas por el Sistema Nacional de Control, Ley 27785 y el artículo 28º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional – aprobado con R.C Nº 114-2003-CG)

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General.



SUB CAPITULO II

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 69º.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano que asume la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba en juicios; se ejercitan a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

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

ARTÍCULO 70º.- La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, depende administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 71º.-La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal ejerce las siguientes funciones:

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

Base Legal: (Concordantes con el artículo 22º del D. Legislativo 1068)

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 72º.- Los órganos de asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias alcanzar información especializada, y orientar a los órganos de gobierno y demás órganos de la municipalidad en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 73º.- Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Moyobamba los siguientes:

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- Oficina General de Programación e Inversiones

SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 74º.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico – Legal, dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

El Jefe de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Mantiene estrecha coordinación con las Gerencias, Regidores y demás órganos de la Municipalidad.


ARTÍCULO 75º.- La Oficina General de Asesoría Jurídica, depende de la Gerencia Municipal y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo anual de su Oficina.
- b) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico – legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal.
- c) Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Convenios y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de velar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes.
- d) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencia y demás Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente.
- e) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad.
- f) Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.


- g) Compendiar, sistematizar y mantener actualizados, los dispositivos legales, relacionados con la gestión municipal, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.
- h) Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados con el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.
- i) Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que Alcaldía disponga.
- j) Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la municipalidad.
- k) Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados, La relación de expedientes legales, su estado de ejecución e informar mensualmente de sus actividades.
- l) Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO II

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO



ARTICULO 76º.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico Y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir el proceso de planeación del desarrollo integral del distrito capital y de la provincia; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa, la estadística general de los sistemas administrativos y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de los planes operativos institucionales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley general del sistema de presupuesto y proponer políticas y mecanismos para suscribir y mantener adecuadas relaciones de cooperación técnica financiera con entidades Nacionales e Internacionales. La Unidad de Presupuesto es la única dependencia responsable de certificar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados en materia presupuestaria.




El Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Mantiene estrecha coordinación con las Gerencias, Regidores y demás órganos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 77º.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Planeamiento y Estadística
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Racionalización
- Unidad de Cooperación Técnica Internacional

ARTÍCULO 78º.- La Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y sus funciones son

En Planeamiento y Estadística:

- 
- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción provincial.
 - b) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito capital y de la provincia.
 - c) Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), monitorear y evaluar los

planes anuales y el programa multianual de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.

- d) Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos de sus unidades orgánicas
- e) Formular el Plan Operativo Institucional - POI, en coordinación con las gerencias de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.
- g) Presentar reportes estadísticos mensuales del avance del plan operativo institucional.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.

En Presupuesto:

- a) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado- PDC, Provincial y del distrito capital, el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, de acuerdo a las normas legales vigentes, establecidas.
- b) Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- c) Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, a la gerencia municipal y al Titular del Pliego.
- d) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del Pliego.
- e) Emitir en documento, la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir para llevar a cabo la citada certificación.
- f) Realizar, las modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Mantener el control presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
- h) Conciliar mensualmente las cuentas de ingresos y los gastos con las Áreas de Contabilidad y Tesorería.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas

En Racionalización:

- a) Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización.
- c) Proponer instrumentos de gestión (ROF, CAP.MOF, TUPA, MAPRO) y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.
- d) Mantener actualizada la información correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.



- e) Coordinar y colaborar con la Gerencia Municipal, en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.
- f) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones y de costos de los servicios de la Municipalidad, proponiendo mecanismos para su optimización.
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas

En Cooperación Técnica Internacional:

- a) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y bajo diversas modalidades.
- c) Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
- d) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas



SUB CAPITULO III

DE LA OFICINA GENERAL DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

ARTICULO 79º.- La Oficina General de Programación e inversiones (OPI) es el Órgano de Asesoría encargado de evaluar los estudios de pre inversión elaborados por las Unidades Formuladoras de los órganos de línea de la Municipalidad y de las unidades formuladoras, que soliciten los servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal.

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

ARTÍCULO 80º.- La Oficina General de Programación e Inversiones, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- b) Recomendar y solicitar la declaración de viabilidad.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- d) Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Política de Inversiones del MEF, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- e) Capacitar permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y evaluación de proyectos en su Sector.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos.
- g) Elaborar y someter al Órgano Resolutivo, el Programa Multianual de Inversión Pública de la municipalidad provincial.
- h) Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Institucional de la MPM de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Provincial y Regional.



- i) Asesorar a la Municipalidad para la firma de convenios de Cooperación Interinstitucional, para apoyar en la evaluación de proyectos de otras instituciones locales.
- j) Comunicar a la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas, la suscripción de convenios.
- k) Registrar el PIP, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
- l) Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
- m) Evaluar y de ser el caso, recomendar la viabilidad de los proyecto de inversión pública que las Municipalidades distritales de la Provincia de Moyobamba remitieran para evaluación.
- n) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión durante la fase de evaluación de los PIP de la Municipalidad.
- o) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión públicas, durante la fase de inversión.
- p) Programar el financiamiento de los proyectos de inversión pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- q) Elaborar el Plan Operativo de su Oficina.
- r) Participar en la conformación de equipos técnicos para la ejecución de programas o proyectos.
- s) Aprobar los términos de referencia y el plan de trabajo, para la contratación de la formulación de estudios de pre inversión.
- t) Registrar el formato SNIP 15 y 16 de los proyectos viables, que se encuentran en la fase de inversión.
- u) Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.

Base Legal: (Concordante la Directiva 001-2011-EF/68.01 - artículo 8º).

CAPITULO VII

ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 81º.- Son órganos de Apoyo, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, son aquellos que permiten que los Órganos de Gobierno y las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cumplan con las competencias y objetivos que tiene el Gobierno Local. Los Órganos de Apoyo prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

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

ARTÍCULO 82º.- Son Órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

6.1 Oficina General de Secretaría General

- 6.1.1 Área de Imagen Institucional
- 6.1.2 Área de Trámite Documentario
- 6.1.3 Área de Archivo General
- 6.1.4 Área de Orientación al Ciudadano
- 6.1.5 Área de Tecnología de la Información y Comunicación

6.2 Unidad de Ejecución Coactiva

6.3 Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 6.3.2 Sub Gerencia de Logística
- 6.3.3 Unidad de Contabilidad
- 6.3.4 Unidad de Tesorería
- 6.3.5 Unidad de Control Patrimonial

6.4 Gerencia de Administración Tributaria

- 6.4.1 Unidad de Fiscalización
- 6.4.2 Unidad de Recaudación
- 6.4.3 Unidad de Registro u Orientación al Contribuyente



SUB CAPITULO I

DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 83º.- La Oficina General de Secretaria General, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo a los Órganos de Gobierno; desarrolla actividades relacionadas a proyectar la buena imagen de la Gestión Municipal hacia el interior y exterior, a través de los medios de difusión a su alcance; así como dirigir y conducir la Administración Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad.

La Secretaria General, está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Mantiene estrecha coordinación con las Gerencias, Regidores y demás órganos de la Municipalidad.

Base Legal: Concordante con el artículo 8º de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972; Ordenanza N° 090-MPM, del 03 de Diciembre de 2004 que aprueba el Reglamento Interno del Concejo.

ARTICULO 84º.- La Oficina General de Secretaría General, depende de Alcaldía y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- b) Asistir y apoyar a los Órganos de Gobierno, en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- c) Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, ordinarias, extraordinarias, de emergencia y solemnes.
- d) Asistir y registrar el desarrollo de las reuniones de trabajo, con organizaciones de la sociedad civil, con los sectores u otras instancias de coordinación y concertación, realizadas en la Municipalidad y convocadas por Alcaldía.
- e) Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por Alcaldía; así como visar las Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Acuerdos y Ordenanzas.
- f) Organizar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales protocolares, que se realicen en la Municipalidad.
- g) Es responsable que las Resoluciones, no contravengan los dispositivos legales vigentes.
- h) Organizar, el sistema de administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad.
- i) Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme al Reglamento Interno.
- j) Disponer la publicación de las ordenanzas y otros documentos que el Concejo apruebe, en los periódicos oficiales y en el portal institucional.
- k) Organizar, los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información, de la documentación que circula en la Municipalidad.
- l) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- m) Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos

periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

- n) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- o) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- p) Orientar a las áreas a su cargo, para que brinden información adecuada sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- q) Llevar los correspondientes libros de registros de la normatividad municipal, debidamente legalizados por el Notario Público.
- r) Formular el Plan Operativo de su unidad anualmente.
- s) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- t) Tramitar a las unidades orgánicas de la municipalidad, las solicitudes de información presentadas por ciudadanos que la requieran, de conformidad con la Ley de Transparencia y acceso a la Información.
- u) Alcanzar la información proporcionada por las unidades orgánicas, al responsable de atender las solicitudes de los ciudadanos requiriendo información, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el plazo previsto.
- v) Coordinar con el área de Imagen Institucional, la programación, dirección, ejecución y control de las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleve a mejorar la imagen general de la Municipalidad.
- w) Mantener los registros estadísticos de la unidad y presentar mensualmente a la Gerencia municipal.
- x) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

Base Legal: Concordante con el artículo 8º de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972; Ordenanza N° 090-MPM, del 07 de Diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo. Artículo 10º y 11º de la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

ARTICULO 85º.- La Oficina General de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

- Área de Imagen Institucional
- Área de Trámite Documentario
- Área de Archivo General
- Área de Orientación al Ciudadano
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación

ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

ARTICULO 86º El Área de Imagen Institucional, es responsable de las Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

ARTICULO 87º.- El Área de Imagen Institucional, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Oficina de Secretaría General, encargada de ejecutar las actividades relacionadas con la

comunicación interna y externa, orientada a mantener una Imagen positiva de la Gestión Municipal. Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- b) Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- d) Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- e) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
- f) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- g) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- h) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- i) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- j) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- m) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- n) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- o) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- p) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- q) Informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Las demás funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

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

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 88º.- El Área de Tramite Documentario, es el Órgano de Apoyo, que depende de la Oficina de Secretaría General y está encargada de ejecutar los procesos técnico – Administrativos de la Administración Documentaria. Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- b) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- c) Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos al Área de Orientación al Ciudadano.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas que se encuentran inmersas en el Centro de atención al Ciudadano.
- e) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 89º.-El Área de Archivo General, es el Órgano encargado de ejecutar los procesos relacionados con la administración del Acervo Documentario de cada unidad orgánica de la Municipalidad. Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- b) Ejecutar las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada unidad orgánica de la municipalidad.
- c) Formular, proponer y/o aplicar normas, procedimientos e indicadores de productividad relacionados con aspectos al Centro de Atención al Ciudadano.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas que se encuentran inmersas en el Centro de atención al Ciudadano.
- e) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Capacitar y asesorar al personal en el uso de técnicas de clasificación y archivo de la documentación de sus unidades orgánicas.
- g) Prestar apoyo al Área de Secretaría General en el manejo y clasificación de la documentación.
- h) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura de Secretaria General.

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

ÁREA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

ARTÍCULO 90º.-El Área de Orientación al Ciudadano, es el Órgano encargado de brindar orientación a los ciudadanos, que llegan para iniciar algún procedimiento administrativo, recabar información que genera a la Municipalidad, relacionada con las competencias y objetivos institucionales. Tiene asignada las siguientes funciones:

- a) Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- b) Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.

- c) Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- d) Mantener informado a los contribuyentes y usuarios de los servicios, sobre la tramitación de sus expedientes.
- e) Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los servicios que brinda la municipalidad, los requisitos para acceder, la tramitación, tiempo que demora en proceso y demás información complementaria.
- f) Orientar a los contribuyentes y la población visitante, sobre la ubicación de las oficinas y horarios de atención.
- g) Verificar que la información que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 91º.-El Área de Tecnología de la Información y Comunicación, es el Órgano de apoyo encargado de conducir los procesos técnicos correspondiente a los sistemas informáticos, diseño de sistemas acorde con las necesidades institucionales y mantenimiento de los mismos, actualización del portal institucional y mantenimiento de equipos de cómputo instalados en las diferentes áreas de la municipalidad.

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

ARTÍCULO 92º.-El Área de Tecnología de la Información y Comunicación tiene las siguientes funciones:

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

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

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 93.-La Unidad de Ejecución Coactiva depende de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

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



SUB CAPITULO II

DE LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 94º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargado de Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos.

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

ARTICULO 95º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, depende directamente de la Gerencia Municipal. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

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

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

ARTICULO 96º.- La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Control Patrimonial

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARÍCULO 97º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de conducir los procesos técnicos del sistema de personal, atender los requerimientos de personal y los asuntos laborales en general.

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

ARTÍCULO 98º.-La Sub Gerencia de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; y corresponde las siguientes funciones:

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

- l) Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
- m) Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- n) Otras funciones de su competencia que se le asigne.

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

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 99º.-La Sub Gerencia de Logística, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

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

ARTÍCULO 100º.-La Sub Gerencia de Logística, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, y mantenimiento de los servicios, equipos y maquinaria de la Municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Formular el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- d) Elaborar el Plan Operativo anual de su unidad orgánica.
- e) Solicitar la conformación de comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios, y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la municipalidad y en función a los montos topes señalados por la Ley Anual de Presupuesto.
- f) Realizar los procesos de adquisiciones de menor cuantía, elaborando los cuadros comparativos de cotizaciones y las actas de otorgamiento de la buena pro, en coordinación con la Gerencia.
- g) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales conforme a la normatividad vigente.
- h) Supervisar el proceso de control patrimonial.
- i) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la priorización de las necesidades.
- j) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catalogo de bienes y precios, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, y en concordancia con la legislación vigente.
- k) Supervisar y controlar la organización de los almacenes de materiales de la Municipalidad.
- l) Supervisar y controlar la existencia de los materiales, insumos, equipos y otros que se encuentren en los almacenes de la Municipalidad.

- m) Conciliar mensualmente, sus operaciones y actividades con la oficina de presupuesto y las áreas de contabilidad y tesorería.
- n) Llevar los registros contables y estadísticos de la sub gerencia de logística.
- o) Emitir informes mensuales a Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, sobre los procesos realizados en el mes y los compromisos pendientes de pago.
- p) Efectuar el control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- q) Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y
- s) correcta aplicación.
- t) Elaborar y velar por el cumplimiento de los contratos.
- u) Remitir a la Unidad de Contabilidad la toma de inventario y conciliación de activos de bienes patrimoniales.
- v) Consolidar y remitir el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a la Oficina de Planificación y Presupuesto
- w) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 101º.- La Unidad de Contabilidad es el Órgano de apoyo encargada de conducir los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en la municipalidad, de conformidad a los procedimientos del sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP;

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

ARTÍCULO 102º.-La Unidad de Contabilidad, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- c) Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)
- d) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- e) Realizar el control concurrente de los gastos y las conciliaciones bancarias.
- f) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas.
- g) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad.
- h) Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
- i) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.

- j) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- k) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- l) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- m) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las áreas de tesorería, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
- n) Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica, especies valoradas.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
- p) Mantener al día los registros contables de la mencionada unidad.
- q) Elaborar el plan operativo anual de su Unidad.
- r) Realizar las conciliaciones bancarias.
- s) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

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

UNIDAD DE TESORERÍA

ARTICULO 103º.- La Unidad de Tesorería es el Órgano de apoyo encargado de administrar los fondos, para el financiamiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.

Base Legal: (Concordante con el Artículo 54º de la LOM., artículo 5º de la Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público Ley Nº 28112., el artículo 2º de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería Ley Nº 28693).

ARTÍCULO 104º.-La Unidad de Tesorería, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros de bancos y auxiliares.
- c) El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), dispuesto en la presente Ley es obligatorio en concordancia con lo que establece la Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- d) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pago.
- e) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa y financiera.
- f) Conciliar mensualmente las cuentas y registros con el área de contabilidad, abastecimiento y la oficina de presupuesto.
- g) Supervisar la formulación del Flujo de Caja mensual de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de: Recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- i) Supervisar el control, registro, manejo y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro, chequera y otros valores.

- j) Supervisar el giro de los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar permanentemente a Gerencia Municipal y Gerencia de Administración la situación de Caja.
- k) Elaborar el cuadro mensual de ingresos y egresos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones del nivel correspondiente.
- l) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- m) Proponer los procedimientos, normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- n) Elaborar el plan operativo anual de su Unidad.
- o) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

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

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



ARTICULO 105º.-La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo desarrollar las acciones propias del control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes de la municipalidad.

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



ARTÍCULO 106º.-La Unidad de control patrimonial, depende de la Sub Gerencia de Logística, le corresponden las siguientes funciones:

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



SUB CAPITULO III

DE LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 107º.- La **Gerencia de Administración Tributaria** es el órgano de apoyo, encargado de administrar planificar, organizar, normar, ejecutar, controlar e impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas propios del sistema de gestión tributario municipal, estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario municipal.

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

ARTÍCULO 108º.- La **Gerencia de Administración Tributaria** depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
- b) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión Tributaria Municipal.
- c) Suscribir el acto administrativo que resuelve solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y/o administrativa en primera instancia.
- d) Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
- e) Asesorar o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materias de su competencia.
- f) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- g) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
- h) Administrar el servicio de Orientación al Contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
- i) Manejar y resolver, los asuntos inherentes a la gestión tributaria o administrativa de su competencia, de acuerdo a Ley.
- j) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- l) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados de la Municipalidad.
- m) Proponer y administrar su presupuesto anual, el plan operativo y el plan estadístico en el ámbito de su competencia.



- n) Proponer y coordinar con la Gerencia de Administración el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
- o) Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- p) En los asuntos de su competencia resolverá en primera instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas.
- q) Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.

ARTÍCULO 109º.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Recaudación
- Unidad de Registro u Orientación al Contribuyente

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 110º.- La Unidad de Fiscalización Tributaria, depende de la Gerencia de Administración Tributaria; tiene como funciones las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la Municipalidad.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, y aquellos pagos subvalorados de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Solicitar la emisión de resoluciones de determinación de deuda, resoluciones de multa tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
- g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- h) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por el área.
- i) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- j) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;

- l) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 111º.- La Unidad de Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y le corresponde las siguientes funciones:

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

UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 112º La Unidad de Registro y Orientación al Contribuyente, depende la Gerencia de Administración Tributaria y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Brindar orientación e informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- b) Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el Sistema Predial.
- c) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Predial con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o partes informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan.
- d) Procesar las fichas catastrales remitidas por la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- e) Actualizar la información contenida en las carpetas de las Declaraciones Juradas de autoavalúo, revisando la liquidación de tributos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, para la emisión anual del periodo fiscal correspondiente.
- f) Expedir copias y constancias de declaraciones juradas y otros documentos que obran en su archivo.
- g) Proporcionar la Información oficial para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales (tablas de cálculo del Impuesto Predial “tramos”, factores de arbitrios municipales, valores arancelarios, valor unitario de edificación) a emplearse en la cuantía de cada ejercicio fiscal, monitoreando el proceso de actualización mecanizada por emisión anual.
- h) Atender los expedientes por reclamaciones contenciosas relacionadas a las modificaciones realizadas en la base predial.
- i) Atender los expedientes no contenciosos tributarios, tales como:
 - Beneficio tributario de deducción de 50 UIT para el cálculo del Impuesto Predial (pensionistas) Art. 19 D. Leg. 776,
 - Solicitudes para Espectáculos Públicos No Deportivos
 - Constancias y Certificados de Autoavalúo (HR y PU)
 - Constancia de Inafectación del Impuesto de Alcabala.
 - Inafectaciones de pago de tributos (art. 17 D. Leg. 776)
- j) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- k) Recepcionar las declaraciones juradas, clasificar y mantener actualizado el archivo tributario.
- l) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- m) Planear y ejecutar campañas de fiscalización para la detección de evasiones u omisiones tributarias.
- n) Verificar las declaraciones juradas de Autoevalúo de los contribuyentes para determinar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- o) Verificar las solicitudes de Inafectación presentadas por los contribuyentes.
- p) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas, en coordinación con el Área de Fiscalización Tributaria.
- q) Acotar las diferencias encontradas después del proceso de fiscalización.
- r) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con el Área a su cargo.
- s) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Administración Tributaria.



CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 113º.- Son Órganos de Línea, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, aquellos que ejecutan las actividades y proyectos tendientes a lograr las objetivos y metas de la Municipalidad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de las competencias y objetivos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se caracterizan porque realizan las funciones más importantes y principales de la Municipalidad y que están directamente relacionadas con el público usuario.

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

ARTÍCULO 114º.- Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

7.1 Gerencia de Desarrollo Social

7.1.1 Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales

7.1.2 Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte

7.1.3 Sub Gerencia de Registro de Estado Civil

7.2 Gerencia de Desarrollo Económico

7.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo

7.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios

7.2.3 Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Turística

7.3 Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental

7.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental

7.3.2 Sub Gerencia de Limpieza Pública

7.4 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

7.4.1 Sub Gerencia de Proyectos y Obras

7.4.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

7.4.3 Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

7.5 Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres

7.5.1 División de Talleres

7.5.2 División de Maquinaria y Vehículos

7.6 Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

7.6.1 Sub Gerencia de Defensa Civil

7.6.2 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

7.6.3 Sub Gerencia de Fiscalización y de la Policía Municipal



SUB CAPITULO I

LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



ARTÍCULO 115º.-La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar, y supervisar los servicios sociales en los aspectos de bienestar social, la participación vecinal, la salud, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, además de promover las políticas de prevención y lucha contra el consumo de drogas, alcoholismo y violencia en el distrito capital y la Provincia.

ARTÍCULO 116º.- Las Principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Social son:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo N° 80º numerales 2, y 4; artículo 82º; artículo 84º numerales 2, 3 de la y artículos 85º, 102º, 106º, 111º y 116º.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, artículos 40º, 41º, 42º, 43º.
- Ley 27802, Ley del Consejo de la Juventud
- El Plan de Desarrollo Institucional

ARTÍCULO 117º.- La Gerencia de Desarrollo Social, depende directamente de la Gerencia Municipal y sus funciones específicas son las siguientes:



- a) Diseñar Plan Operativo Institucional Anual, en coordinación con las unidades orgánicas a su mando.
- b) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- d) Promover ejecutar y supervisar las actividades municipales relacionadas con el fomento de la educación, la cultura, la recreación y el deporte.
- e) Proponer la celebración de convenios, alianzas, mesas de diálogo, con los sectores afines, tanto del sector público, privado y de cooperación.
- f) Promover en coordinación con la Sub Gerencia de Registro Civil, actividades promocionales orientadas a la formalización matrimonial, e inscripción extemporánea de nacimientos y otros relacionados con el registro civil.
- g) Fomentar la participación vecinal, a través de la organización de la población urbana y rural.
- h) Mantener actualizados los padrones de organizaciones de la sociedad civil y fomentar la formalización de mayor número de organizaciones.
- i) Impulsar la participación de la juventud, en la promoción de actividades artísticas y culturales, deportivas y sociales.
- j) Impulsar la organización juvenil para su participación en espacios de concertación y toma de decisiones para el desarrollo local.
- k) Supervisar y ejecutar los procesos de selección y empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche y los de complementación alimentaria, transferidos a la municipalidad.
- l) Ejecutar y Supervisar la distribución oportuna de los productos de los programas sociales.

- 
- 
- m) Fomentar a través de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente y de la OMAPED, programas de protección y defensa de la niñez, del adolescente, de la mujer y las personas con habilidades diferentes.
 - n) Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
 - o) Promover la organización de la población discapacitada y de la tercera edad, en programas de rehabilitación y participación en actividades comunales.
 - p) Fomentar reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil, para coordinar acciones de capacitación en temas sociales de interés local.
 - q) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
 - r) Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias, promoción, bienestar social en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de Sanidad, Promoción y DEMUNA.
 - s) Promover el Desarrollo del Programa de Equidad y Género.
 - t) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades programadas en el POI.
 - u) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
 - v) Participar como miembro del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y participar en los procesos de selección de proveedores de productos para abastecer los programas sociales y en otros procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado.
 - w) Fomentar campañas de salud integral en la población con menores recursos
 - x) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
 - y) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su unidad orgánica.
 - z) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - aa) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

ARTÍCULO 118º.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de Registro de Estado Civil

LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES:



ARTÍCULO 119º.- La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, es el órgano encargado de Administrar, coordinar, fomentar y ejecutar los Programas Sociales de nutrición, vaso de leche, complementación alimentaria e identificación y determinación de las necesidades de intervención con los programas sociales de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes; así como la protección, promoción, difusión y vigilancia de los derechos de la mujer, el niño, del adolescente y del adulto mayor, de las personas con discapacidad, fomentando las buenas relaciones en la familia. Encargada también de supervisar la adecuada prestación del servicio de la Botica Municipal.

ARTÍCULO 120º.-La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Organizar, programar y ejecutar la distribución de las raciones alimenticias, a los beneficiarios del programa del Vaso e Leche, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Elaborar y mantener actualizado los padrones de los beneficiarios del programa del vaso de leche, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente, utilizando los formatos del SISFOH y del RUBPVL.
- i) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del Ministerio de Economía y Finanzas para verificar la información recogida a través de barridos, para incorporarla al Padrón General de Hogares.
- c) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la recepción de los productos remitidos por los proveedores de los programas nutricionales del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y otros, garantizando el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos exigidos en los procesos de selección realizados.
- d) Remitir oportunamente, la información establecida en las normas vigentes a las instancias de gobierno nacional.
- e) Coordinar con la Gerencia, las acciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones y la adecuada prestación del Programa de Vaso de Leche.
- f) Mantener al día la actualización de datos en el sistema de información de hogares – SISFOH, para una adecuada atención a los beneficiarios de los programas sociales.
- g) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas de los programas sociales
- h) Coordinar con las Municipalidades distritales, la distribución de los programas de complementación alimentaria y supervisar a los beneficiarios en el uso y destino adecuado de los mismos.
- i) Coordinar y supervisar en las instituciones educativas la adecuada distribución de los programas nutricionales escolares.
- j) Participar en reuniones y equipos de trabajo, convocadas por la Gerencia.
- k) Coordinar con los departamentos de su SubGerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias.
- l) Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación de la mujer, el niño, el adolescente, y del adulto mayor, en el distrito.
- m) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de las mujeres, los niños, adolescentes, para hacer prevalecer sus derechos.
- n) Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- o) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- p) Orientar programas de atención en beneficio de la mujer, el niño, adolescentes, la familia, promoviendo su desarrollo integral.
- q) Proponer la celebración de convenios, alianza y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescentes, del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia.
- r) Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, el niño y el adolescente.



- s) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las personas con discapacidad.
- t) Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito.
- u) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza y en las cuales tiene directa injerencia y coordinación (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.)
- v) Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios de las instituciones del distrito.
- w) Alcanzar en tiempo oportuno la información de la Sub-Gerencia solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- x) Supervisar los servicios de salud que presta la Botica de la municipalidad
- y) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 121º.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte es el órgano encargado de fomentar, difundir, incentivar, transferir capacidades, en la promoción del desarrollo social, la participación ciudadana con igualdad de género y atender las actividades relacionadas con el desarrollo de las Comunidades Nativas; promover Fomentar, difundir e incentivar, la organización y participación de la juventud, la sociedad civil organizada y la población en general, en las actividades sociales, culturales, de recreación y deporte en el ámbito del distrito capital de la Provincia de Moyobamba.

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



ARTÍCULO 122º La Sub Gerencia de Participación Vecinal, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Promover, organizar y dirigir actividades municipales, tendientes al fortalecimiento del espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad social, con equidad de género.
- c) Establecer normas y procedimientos para el fomento de la promoción del desarrollo social, en la consolidación y formalización de organizaciones de bases vecinales, comunales, de seguridad ciudadana y de la mujer.
- d) Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interrelación con la sociedad civil organizada y las organizaciones juveniles, para impulsar su participación, en la toma de decisiones, para el desarrollo integral de la jurisdicción.
- e) Coordinar con los departamentos de la Sub gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a sus competencias.
- f) Fomentar el desarrollo de capacidades de la población, líderes locales, dirigentes de las organizaciones, jóvenes, mujeres, discapacitados y autoridades, en temas de interés, que ayuden a una mejor convivencia entre vecinos en el distrito.



- g) Coordinar a nivel interinstitucional a favor de las CC.NN. Awajún de Moyobamba con el fin de concertar y articular las acciones de Apoyo, Fomento, Capacitación, Asistencia Técnica y otros; a cargo de las Entidades Públicas y privadas del ámbito local, regional y nacional.
- h) Promover el respeto de los derechos de las CC.NN. Awajún de Moyobamba a su Identidad Étnica y Cultural, a su Autonomía Organizativa, Administrativa y Económica y a la integridad de su Territorio Comunal; el reconocimiento de los Derechos de las CC.NN. Awajún de Moyobamba, respetando sus formas de organización y representación, de participar y ser consultados en los procesos de toma de decisiones de índole política, administrativa, económica, cultural y social; incrementado su participación política en la adopción de decisiones a nivel local y regional.
- i) Fomentar la participación de las CC.NN. Awajún de Moyobamba en la elaboración, Control y Seguimiento al Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Presupuesto Participativo a nivel local y regional, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, contribuyendo así al fortalecimiento democrático.
- j) Promover la organización de jóvenes, hacia el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreacionales y productivas, con miras a superar los problemas sociales locales.
- k) Promover la participación de los jóvenes en la toma de decisiones en los espacios de concertación para el desarrollo local. En coordinación con la gerencia de desarrollo económico.
- l) Coordinar con las organizaciones juveniles, la generación de propuestas, orientadas a la búsqueda de financiamiento, para el desarrollo de sus actividades.
- m) Programar, participar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la educación, la cultura, la recreación y el deporte, Propiciando la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales.
- n) Promover campeonatos barriales, para la práctica del deporte y la recreación.
- o) Impulsar el desarrollo de actividades deportivas, con la participación de niños, jóvenes y adultos mayores, tanto mujeres como varones.
- p) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de la Juventud, educación, cultura, turismo, deporte y recreación.
- q) Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- r) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral de la niñez, mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- s) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- t) Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población de la Provincia.
- u) Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar las bibliotecas municipales, fomentar la lectura, brindar servicio con material bibliográfico, para consulta a los estudiantes y lectores de la Ciudad de Moyobamba.
- v) Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la Provincia y difundir las expresiones culturales de la población de Moyobamba, organizando eventos culturales para difundir los valores en que se refieren a tradiciones, poesías y cuentos.
- w) Presentar información mensual de las actividades ejecutadas de acuerdo al POI



- x) Participar en reuniones y equipos de trabajo, convocadas por la Gerencia.
- y) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

ARTÍCULO 123º.- La Sub Gerencia de Registro de Estado Civil, es el órgano encargado de conducir los procesos de inscripción de la población, en los Registros de Estado Civil, de conformidad con las normas legales vigentes.

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

ARTÍCULO 124º.- La Sub Gerencia de Registro de Estado Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y funcionalmente de la RENIEC y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
- c) Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
- d) Otorgar certificación de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
- e) Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al RENIEC e INEI en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional y municipal que regulan las actividades propias e Registro Civil.
- g) Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.
- h) Coordinar con las áreas de la municipalidad, actividades relacionadas con las funciones de su división.
- i) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
- j) Realizar los registros de nacimiento ordinarios y extraordinarios, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, anulación de divorcios y rectificaciones administrativas
- k) Emitir Resoluciones Registrales de su competencia de acuerdo a la ley sobre la materia.
- l) Expedir copias certificadas de las actas de nacimiento y documentos afines que se encuentran en los archivos a su cargo, de acuerdo a ley y normas administrativas.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de población a nivel Provincial, Distrital y Centros Poblados.
- n) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- o) Cumplir con otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.
- p) Elaborar el Plan Operativo anual de su División.
- q) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su División, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- r) Participar en reuniones y formar equipos de trabajo convocadas por la Gerencia.
- s) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB CAPITULO II

LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

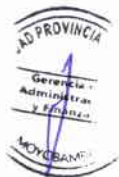
ARTÍCULO 125º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea, encargado de promover el Desarrollo Económico Local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, y el fortalecimiento de las organizaciones de productores; a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

ARTÍCULO 126º.- La Principal norma sustantiva de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Económico son:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Título preliminar, artículo VI, y artículo Nº 83º y 86º).

ARTÍCULO 127º.- La Gerencia de Desarrollo Económico depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible y el Plan Operativo Anual.
- Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- Elaborar el diagnóstico económico del distrito capital y la provincia.
- Implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad productiva empresarial del distrito capital y la provincia.
- Impulsar la flexibilización de los procedimientos de obtención de licencias de funcionamiento y permisos en el ámbito de la jurisdicción provincial, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencias de funcionamiento, definitiva o provisional.
- Mantener un registro de las organizaciones productivas del distrito capital y la provincia.
- Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible, en su espacio territorial.
- Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción del distrito capital.
- Fomentar la articulación de las zonas rurales con las urbanas, fortaleciendo la economía regional.
- Proponer iniciativas normativas, para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas vigentes.
- Proponer iniciativas normativas respecto al comercio ambulatorio.
- Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento, construcción del mercado de abastos.
- Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las



- demás normas correspondientes. a los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- q) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
 - r) Participar en los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
 - s) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
 - t) Convocar a reuniones de trabajo a las dependencias a su cargo, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
 - u) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados por al gerencia.
 - v) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia Municipal.
 - w) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su Gerencia.
 - x) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - y) Otras funciones de sus competencias que le sean encargadas.



ARTÍCULO 128º.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Sub Gerencias

- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo
- Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios
- Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Turística



SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO

ARTÍCULO 129º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo, es el órgano de línea encargado de promover la formalización y el fortalecimiento de la PYMES, de las organizaciones de productores y de las actividades agrícolas y pecuarias del distrito capital y la provincia, en coordinación con sus distritos.

ARTÍCULO 130º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo depende jerárquicamente de la gerencia de desarrollo económico y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Subgerencia
- b) Organizar a las comunidades productivas, para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- c) Realizar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción provincial.
- d) Promover en la Juventud emprendedora, el desarrollo de capacidades productivas y empresariales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- e) Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en el distrito.
- f) Fomentar la competitividad para la generación de desarrollo económico en el territorio.
- g) Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes alentando la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.

- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico de la provincia.
- i) Identificar las potencialidades de Moyobamba y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos de evaluación anual.
- j) Promover y ejecutar el Desarrollo Económico Local; dirigido a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPEs) que desarrollan actividades industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, artesanales, comerciales y turísticas con asistencia técnica para la búsqueda financiera y acceso a mercados competitivos.
- k) Fomentar la participación de las organizaciones productoras de las principales actividades productivas a fin de apoyar las iniciativas de conformación de cooperativas con fines de exportación.
- l) impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas orientadas a la reforestación, el ecoturismo, la agroforestería y agroindustria bajo un enfoque de sostenibilidad, que nos permitan usar adecuadamente nuestro territorio y sus recursos naturales.
- m) Otras de sus competencias que le sean encargadas.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL Y SERVICIOS

ARTÍCULO 131º.- Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios, es el órgano de línea encargado de evaluar, planear, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito capital. Velando por la aplicación de las normas de higiene, salubridad y trato amable a los usuarios de los servicios.

ARTÍCULO 132º.- Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Subgerencia
- b) Planificar, programar, dirigir y ejecutar las acciones de control, de las actividades comerciales y económicas que se realizan en el distrito capital, como son: Actividades comerciales, mercados, actividades industriales y de servicios.
- c) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en el distrito capital.
- d) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, referente al control y uso de licencias de funcionamiento, autorizaciones y otros propios de las actividades comerciales e industriales.
- e) Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- f) Organizar y realizar visitas, operativos, a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las normas sobre control de pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano.
- g) Promover y organizar ferias de productos agropecuarios y artesanales a nivel provincial y regional.
- h) Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interacción con los conductores de establecimientos comerciales sobre el cumplimiento de normas y dispositivos municipales vigentes.
- i) Atender toda queja formulada por los vecinos contra establecimientos que efectúen actividades comerciales y económicas.

- j) Regular, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios conforme a las normas vigentes.
- k) Controlar la práctica de especulación, acaparamiento, adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas.
- l) Coordinar con la Policía Municipal y otras instancias, acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- m) Registrar, notificar y controlar, las multas administrativas calificadas, así como la orientación al público para el pago correspondiente.
- n) Presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades del Plan Operativo.
- o) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- p) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 133º.- La Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Turística es el órgano de línea encargado de promover el desarrollo turístico empresarial en el ámbito provincial, implementando paquetes turísticos en nuestra provincia.

ARTÍCULO 134º.- La Sub Gerencia de Desarrollo y Promoción Turística, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

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

SUB CAPITULO III

LA GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 135º.- La Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, encargado de coordinar, formular, aprobar, ejecutar y monitorear planes específicos relacionados con la conservación y manejo de los recursos naturales, ecológicos y ambientales y los problemas de contaminación ambiental y sanitarios; asimismo de la Zonificación Ecológica Económica y el Ordenamiento Territorial en el acondicionamiento del territorio.

ARTÍCULO 136º.- Las Principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental son:

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo Nº 80º numerales 2,3 y 4.
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización Artículo 73º.
- Ley Nº 28661, Ley General del Ambiente
- Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley General de Residuos Sólidos ley nº 27314

ARTÍCULO 137º.- La Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan Operativo anual de la Gerencia a su cargo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- d) Fomentar la utilización de la zonificación ecológica económica, en el ordenamiento territorial de la provincia.
- e) Realizar programas de sensibilización y capacitación en centros educativos y organizaciones de base, para la conservación del ambiente y el ordenamiento territorial.
- f) Proponer la creación de área de conservación ambiental, en zonas de riesgo y de alta fragilidad, así como para la protección del recurso hídrico.
- g) Elaborar proyectos de mitigación de impacto ambiental y de recuperación de áreas degradadas a nivel provincial.
- h) Formular, evaluar y aprobarlos estudios de impacto ambiental de los proyectos.
- i) Proponer la celebración de convenios y alianzas con el sector público, privado y de cooperación internacional, orientados a la gestión ambiental.
- j) Apoyar programas de prevención en las zonas urbanas y campañas de saneamiento ambiental.
- k) Elaborar estudios y proyectos relacionados a la conservación del ambiente y la certificación ambiental del distrito capital.
- l) Fomentar el desarrollo de capacidades para el cuidado y la conservación del ambiente.
- m) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- n) Supervisar y ejecutar acciones orientadas a la buena prestación de los servicios de limpieza, parques y jardines y la prestación adecuada del servicio de agua y alcantarillado.



- r) Levantar encuestas de opinión, relacionadas con la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- s) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de proyectos o programas señalados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- t) Participar en los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
- u) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- v) Convocar a reuniones de trabajo a las unidades orgánicas a su cargo, para evaluar y programar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- w) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su Gerencia.
- x) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas

ARTÍCULO 138º.- La Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental,
- Sub Gerencia de Limpieza Pública,

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

ARTÍCULO 139º.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargado de coordinar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso de ordenamiento territorial, del proceso de gestión de las ACA y de la gestión ambiental de la Provincia de Moyobamba.

ARTÍCULO 140º.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Proponer los estudios básicos de Zonificación Ecológica Económica para el ordenamiento territorial.
- c) Conducir mesas técnicas de trabajo y espacios de construcción participativa del Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia.
- d) Apoyar a la Comisión de Gestión Ambiental Local en la ejecución de los acuerdos concertados en materia del ordenamiento territorial.
- e) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local del ordenamiento territorial, sobre la base del sistema local de gestión ambiental de la municipalidad Provincial de Moyobamba.
- f) Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción provincial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- g) Proponer suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial según se considere necesario.
- h) Efectuar los cambios al Plan de Ordenamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y someterlo a través del comité técnico de Ordenamiento Territorial para su validación y aprobación.
- i) Efectuar las actualizaciones al Plan de Ordenamiento Territorial derivadas de proyectos de inversión pública, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico.

- j) Proponer un régimen de incentivos de ordenamiento territorial dentro de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la aplicación de incentivos en los distintos ciclos de transformación positiva del territorio.
- k) Promover y ejecutar acciones de educación y concientización ambiental en la población para la difusión y aplicación del ordenamiento territorial en la provincia de Moyobamba.
- l) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental emitidos en el marco del ordenamiento territorial de la provincia de Moyobamba.
- m) Participar activamente en la formulación y actualización del plan de gestión ambiental de la provincia de Moyobamba.
- n) Ejecutar acciones de acondicionamiento territorial.
- o) Mantener actualizada toda la data cartográfica espacial de la ZEE y OT provincial.
- p) Revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental a nivel provincial
- q) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito capital.
- r) Promover y ejecutar acciones de educación y concientización a la población en coordinación con la gerencia de desarrollo social, en temas relacionados con la contaminación ambiental, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
- s) Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- t) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia respectiva.



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 141º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es el órgano de línea encargado de prestar el servicio de limpieza pública, mantener las áreas verdes y espacios de esparcimiento en la ciudad de Moyobamba; del recojo oportuno, segregación y disposición final de los residuos sólidos recogidos de los hogares de la ciudad.

ARTÍCULO 142º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública, depende jerárquicamente de la Gerencia de Conservación Ambiental y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- b) Organizar, regular y controlar el proceso de barrido de calles, la conservación de los parques y el mantenimiento de los jardines de la ciudad.
- c) Planear organizar, dirigir y supervisar el trabajo de limpieza pública en el ámbito del distrito Capital.
- d) Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos de la Provincia.
- e) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación semanal y mensual de las actividades de limpieza, conservación y apoyo en el mantenimiento del Ornato, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad.
- f) Presentar informes semanales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos.
- g) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia
- h) Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocado por los niveles de gobierno regional y nacional.



- i) Organizar, regular y controlar el proceso de recojo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, familiares, comerciales e industriales, de la ciudad.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el manejo y disposición final de los residuos sólidos.
- k) Fomentar en la población la segregación de los residuos sólidos y la transformación en compost.
- l) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación semanal y mensual de las actividades de recojo de los residuos sólidos estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar, en función de las necesidades de la población.
- m) Velar por el equipamiento de los servicios y del personal de unidad orgánica.
- n) Establecer las rutas y horarios de los vehículos recolectores, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y de las necesidades de la población.
- o) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



SUB CAPITULO IV

LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 143º.-La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, encargado de planear, dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización del espacio físico, los planes urbanos y rurales, proyectos de infraestructura, transporte, catastro y habilitaciones urbanas de la Provincia de Moyobamba en concordancia con lo establecido por la Ley.





ARTÍCULO 144º.- Las Principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo Nº 79º, 81º, 89º, 90º, 91º, 92º, 93º, 94º).
- Ley 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7º.
- Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.
- Ley 27181 Ley General del transporte público y tránsito urbano

ARTÍCULO 145º.-La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia, con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
- b) Formular el Plan Operativo Anual, de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- d) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- e) Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia, en armonía con la planificación institucional.



- 
- 
- f) Formular proyectos y expedientes técnicos de ampliación y renovación de la infraestructura urbana y rural en función a las necesidades priorizadas en el ámbito provincial.
- g) Elaborar, supervisar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito capital de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Ejecutar proyectos de infraestructura urbana y rural en el ámbito provincial.
- i) Supervisar el otorgamiento de las licencias de edificaciones, remodelación y demolición, en concordancia a la normatividad vigente.
- j) Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Texto Único Ordenando de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- k) Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como área usuaria.
- l) Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
- m) Coordinar con otras Gerencias, el desarrollo de actividades comunes, relacionadas con el desarrollo de capacidades, el fomento de la participación ciudadana y la adecuada prestación de los servicios a la ciudad.
- n) Dar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Conservación del Ambiente.
- o) Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.
- p) Presentar informes mensuales a la Gerencia Municipal, del avance del Plan Operativo Institucional.
- q) Participar en reuniones de trabajo programadas por la Gerencia Municipal.
- r) Convocar a reuniones de trabajo a los coordinadores de divisiones y departamentos de su unidad orgánica, a fin de realizar la programación y evaluación de las actividades del plan operativo institucional de la gerencia.
- s) Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la Municipalidad.
- t) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
- u) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la comisión permanente de regidores que corresponda a su Gerencia.
- v) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- w) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
- x) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



ARTÍCULO 146º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas

- Sub Gerencia de Proyectos y Obras – Urbano - Rural
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial – Urbano - Rural

SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS- URBANO - RURAL

ARTÍCULO 147º.- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras, es el órgano de línea encargado de planificar la elaboración de estudios y ejecución de infraestructura urbana y rural de la municipalidad Provincial de Moyobamba.

ARTÍCULO 148º.- La Sub Gerencia de Proyectos y Obras depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de la Sub Gerencia, en coordinación con sus unidades orgánicas.
- b) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de estudios de pre inversión e inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- c) Inscribir los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos y solicitar la Viabilidad a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), manteniendo actualizados dichos estudios.
- d) Recibir los proyectos declarados viables y disponer la elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos) respectivos.
- e) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- f) Hacer el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Participar de los Procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
- i) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
- j) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- l) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- m) Programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
- n) Programar y evaluar las obras menores de desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad e Instituciones Públicas, así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva
- o) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- p) Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- q) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.



- r) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- s) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- t) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- u) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la Provincia; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito capital, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- v) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- w) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- x) Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- y) Administrar la información que se procese en el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- z) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- aa) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ARTÍCULO 149º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, es el órgano de línea encargado de conducir los estudios de base, que permita la actualización del catastro integral del distrito capital y el acondicionamiento y regulación de las habilitaciones urbanas.

ARTICULO 150º.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia.
- b) Mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito capital, para los demás órganos de la municipalidad y la Alta Dirección.
- c) Coordinar, con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica, para el mantenimiento y actualización integral del catastro y la base cartográfica del distrito capital.
- d) Implementar el Plan de Desarrollo Urbano Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- e) Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en el distrito capital.
- f) Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y el Reglamento Provincial respectivo.
- g) Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial, según corresponda.



- h) Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
- i) Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidas por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
- j) Diseñar y ejecutar planes de renovación y zonificación urbana.
- k) Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, sobre el uso del suelo y vías en concordancia con las normas vigentes.
- l) Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- m) Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano
- n) Mantener actualizado el Catastro Municipal.
- o) Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano, lotización y postes.
- p) Planear, ejecutar y normar el otorgamiento de Licencias de Edificaciones
- q) Opinar y tramitar sobre el otorgamiento de licencia de construcción y otros permisos y autorizaciones según normatividad vigente.
- r) Realizar el control del proceso de otorgamiento de Licencias de Edificaciones y otros permisos y/o autorizaciones.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Velar por el ornato público de la ciudad de Moyobamba
- u) Elaborar y presentar a Gerencia, la programación mensual de las actividades de conservación y del mantenimiento del Ornato, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad.
- v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- w) Organizar el registro de vías, nomenclatura de calles y parques.
- x) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito capital.
- y) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.



SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 151º.- La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, es el órgano de línea encargado de planificar regular, controlar y garantizar el ordenamiento en el servicio de transporte público, vialidad y tránsito en el ámbito provincial

ARTÍCULO 152º.- La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia.
- b) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel de la Provincia.
- c) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la Provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.



- d) Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
- e) Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- f) Normar y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- g) Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas de la Provincia.
- h) Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
- i) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- j) Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte Provincial de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
- k) Realizar el mantenimiento de las vías de la ciudad, en coordinación con la subgerencia de infraestructura y obras.
- l) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de la subgerencia.
- m) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica.
- o) Otras funciones de su competencia que le fueran asignadas.

SUB CAPITULO V



LA GERENCIA DE MAQUINARIA VEHÍCULOS Y TALLERES

ARTÍCULO 153º.- La Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, es el órgano encargado del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad.

ARTÍCULO 154º.- La Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, tiene el control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad. Está a cargo de un gerente funcionario de confianza designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 155º.- La Gerencia de Maquinaria Vehículos y Talleres, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene las siguientes funciones.

- a) Formular el plan operativo anual, de la Gerencia, en concordancia con e Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
- b) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia

- 
- 
- d) Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
 - e) Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
 - f) Ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
 - g) Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
 - h) Coordinar con abastecimiento, el suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
 - i) Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
 - j) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
 - k) Coordinar con las divisiones de planeamiento y desarrollo urbano e infraestructura, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
 - l) Coordinar con la Sub Gerencia de Limpieza Pública, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos
 - m) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - y) Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como área usuaria.
 - o) Alcanzar en tiempo oportuno la información de su Gerencia, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - p) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
 - q) Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la Municipalidad.
 - r) Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
 - s) Integrar en calidad de Secretario Técnico, la comisión permanente de regidores que corresponda a su Gerencia.
 - t) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas

ARTÍCULO 156º.- La Gerencia de Maquinaria, Vehículos y Talleres, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Divisiones Orgánicas:

- División de Talleres
- División de Maquinaria y Vehículos

DIVISIÓN DE TALLERES



ARTÍCULO 157º.- La División de Talleres, es el órgano de línea encargado de programar y realizar el mantenimiento y reparaciones de la maquinaria de la Municipalidad.

ARTÍCULO 158º.- La División de Talleres, depende jerárquicamente de la Gerencia de Maquinaria y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de mantenimiento y reparaciones de la maquinaria de la Municipalidad.
- b) Organizar y conducir adecuadamente, el taller de maestranza de la Municipalidad.
- c) Ejecutar el programa de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad.
- d) Mantener actualizado las bitácoras de la maquinaria, para su mantenimiento oportuno.
- e) Coordinar con abastecimiento, el suministro de lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- f) Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
- g) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias.
- h) Otras funciones asignadas de acuerdo a sus competencias.

DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

ARTÍCULO 159º.- La División de Maquinaria y Vehículos, es el órgano de línea encargado de programar el uso y destino de la maquinaria de la Municipalidad, en coordinación con las Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad.

ARTÍCULO 160º.- La División de Maquinaria y Vehículos, depende jerárquicamente de la Gerencia de Maquinaria y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa semanal de trabajo de la maquinaria y equipo en coordinación con las gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Organizar y controlar el uso de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- c) Elaborar el plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad, en coordinación con la División de Talleres.
- d) Coordinar con el abastecimiento y el suministro de combustible, para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
- e) Elaborar reportes e informes técnicos sobre el uso de la maquinaria por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- f) Elaborar cuadros estadísticos, del rendimiento, costos y demás información que permita conocer el uso racional de la maquinaria y equipos.
- g) Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural y de Desarrollo Ambiental, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos y los servicios a su cargo, en forma eficiente.
- h) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia.
- k) Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas

SUB CAPITULO VI

DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL



ARTÍCULO 161º.- La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el órgano encargado fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y servicios, en el ámbito del distrito capital; de servir como Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el ámbito provincial, apoyar en la elaboración, dirección y ejecución de planes de prevención de daños, para casos de desastres y calamidades, cualquiera sea su origen y velar por la seguridad colectiva y hacer cumplir con las normas emanadas del Gobierno Local, coordina sus acciones con los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 162º.- Las Principales normas sustantivas de las que se derivan las funciones específicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural son:

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

ARTÍCULO 163º.-La Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan operativo anual, de la Gerencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional y las políticas de gobierno definidas por Los Órganos de Gobierno.
- b) Formular y proponer su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- c) Formular estudios de pre inversión e inversión, en el ámbito de su competencia
- d) Coordinar con la Región y Sub Región de Defensa Civil, Policía Nacional, Cruz Roja Peruana y demás organismos de prevención de desastres resguardando la propiedad pública y privada del distrito.
- e) Apoyar a la Policía Nacional en operativos organizados, orientados a velar por la seguridad pública.
- f) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en acciones de supervisión y control, sobre el cumplimiento de normas de seguridad, en establecimientos de concurrencia masiva de público.
- g) Convocar y participar a propuesta del señor Alcalde las reuniones de Coordinación a los miembros del Comité de Defensa Civil, del distrito y de la provincia.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad, y brindar apoyo necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a todo nivel, aplicando las nuevas normas técnicas del Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad emitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a las normas vigentes concerniente a medidas de seguridad.
- i) Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- j) Proponer el Plan de de Defensa Civil para su aprobación.

- 
- 
- k) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales vigentes, en el ámbito, comercial, industrial y del comercio ambulante.
- m) Verificar permanentemente el cumplimiento de la formalización de las licencias de edificaciones y funcionamiento.
- n) Aplicar sanciones y multas, por infracciones cometidas a las normas municipales.
- o) Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos sujetos a control municipal.
- p) Controlar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando sanciones en el caso que amerite.
- q) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- r) Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- s) Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- t) Recorrer las calles de la ciudad, verificando el estado de las calles y la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
- u) Apoyar a las diferentes dependencias de la municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- v) Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
- w) Ejecutar decomisos, en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando al Departamento de Mercado y Comercialización.
- x) Coordinar con la Policía Nacional la organización de la población, para el servicio seguridad ciudadana.
- y) Formular, ejecutar supervisar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones y dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- z) Reportar información sobre las intervenciones y operativos realizados.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

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

ARTÍCULO 164º.- La Gerencia Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas Administrativas:

- Sub Gerencia de Defensa Civil
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Sub Gerencia Fiscalización y de la Policía Municipal

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 165º La Sub Gerencia de Defensa Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y funcionalmente de Alcaldía. Son funciones de la Secretaría Técnica de Defensa Civil:


- a) Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil

- b) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación. Y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- d) Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- e) Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
- f) Participar como Secretario Técnico, ante el Comité Provincial de Defensa Civil.
- g) Convocar al Comité Provincial de Defensa Civil, cuando lo disponga Alcaldía.
- h) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia.



LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, Y SERENAZGO


ARTÍCULO 166º La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y tiene las siguientes funciones:

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



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y DE LA POLICÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 167º Sub Gerencia de Fiscalización y de la Policía Municipal depende jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil. Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y de la Policía Municipal:

- 
- a) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
 - b) Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal.

- c) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- d) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción,
- e) Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas.
- f) Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas, y el estado de los alimentos perecibles.
- g) Coordinar con las Unidades orgánicas respectivas, el control de las Licencias de Funcionamiento y de Edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Recorrer la ciudad, verificando, el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- i) Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público en Moyobamba.
- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia.



CAPITULO IX

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 168º.- Los Órganos Desconcentrados son unidades orgánicas, que por su importancia estratégica y por los servicios que abordan, a fin de descongestionar la administración y mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad de los servicios, o porque la distancia no permite atender adecuadamente a la población, se les delega ciertas funciones.

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

ARTÍCULO 169º.- Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

- Municipalidades de Centros Poblados
- Agencias Municipales

SUB CAPITULO I

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

ARTÍCULO 170º.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son órganos desconcentrados supeditados en su delimitación territorial, régimen de organización funciones, recursos y atribuciones administrativas, determinadas por la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

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

ARTICULO 171º.- Las Municipalidades de Centros Poblados, son creadas por Ordenanza de la Municipalidad Provincial, la misma que debe determinar:

- La Delimitación Territorial
- El régimen de organización interior
- Las funciones que se le delegan
- Los recursos que se le asignan, conforme a lo dispuesto a la Ley N°28458, Ley que establece plazo para la adecuación de las Municipalidades de los Centros Poblados a la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Las atribuciones administrativas y económicas tributarias.

ARTICULO 172º.- Para La Creación de una Municipalidad de Centro Poblado, se requiere la aprobación mayoritaria de los regidores que integran el Concejo Provincial y la comprobación de los siguientes requisitos:

- Solicitud de un comité de gestión suscrita por un mínimo de un mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado, verificado en su DNI y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
- Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
- Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado, que no puede atender la municipalidad distrital y que estos sean auto sostenibles.
- Que exista opinión favorable del Concejo Municipal Distrital sustentada en informes de la gerencia de planificación, desarrollo urbano y asesoría jurídica.

- Que la ordenanza municipal de creación haya quedado consentida y ejecutoriada.

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

ARTICULO 173º.- Las Municipalidades de Centros Poblados están dirigidas, por el Concejo Municipal de Centro Poblado, conformado por un Alcalde y cinco Regidores, por un periodo de cuatro años, y no pueden ser reelegidos.

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

ARTICULO 174º.- La Elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados, se regirán por un reglamento aprobado mediante Ordenanza Provincial, y se realizará dentro de los tres primeros meses de gestión, del gobierno entrante.

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

ARTÍCULO 175º.- Los recursos de las municipalidades de centros poblados, procederán:

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

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

SUB CAPITULO II

DE AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 176º.-La Municipalidad Provincial de Moyobamba a través del Concejo Municipal y mediante Resolución, aprobará la creación de Agencias municipales en los caseríos o comunidades que no alcancen la categoría de Municipalidad de Centro Poblado; o su adecuación a los alcances de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 177º.-Las Agencias Municipales constituyen órganos municipales desconcentrados que asumen representación del gobierno local del distrito en la jurisdicción del caserío, asumen competencias administrativas a través del Agente Municipal y sus tres regidores. El Agente Municipal es el personero legal, es el responsable de la gestión económica de la institución; podrá recaudar sus tributos y contribuciones por delegación expresa del Concejo Municipal Distrital; así como prestar los servicios delegados. Las normas expedidas por la Agencia son de cumplimiento obligatorio en su jurisdicción comunal, siempre que hayan sido ratificados por el Concejo Distrital.

ARTICULO 178º.-El Agente Municipal y sus tres regidores constituyen el Concejo de la Agencia Municipal, son elegidos democráticamente mediante listas completas, la lista que ocupe el segundo lugar en la votación general tendrá un regidor en el concejo de la agencia, que será el primero de su lista de regidores. La municipalidad promoverá la constitución de un Comité Electoral para conducir el proceso de elección en el caserío.

CAPITULO X

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

SUB CAPITULO I

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

ARTÍCULO 179º.-El Instituto Vial Provincial (IVP) de Moyobamba es el órgano descentralizado de la municipalidad, encargado de la gestión vial de los caminos rurales de la provincia sobre la base de un Plan Vial Provincial, se regula por la ordenanza de creación y su Estatuto.

ARTICULO 180º.-EL IVP es un organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Moyobamba. Está a cargo de un Gerente con participación del Alcalde Provincial de Moyobamba y los Alcaldes Distritales.

ARTÍCULO 181º.-El IVP fue creado para recibir las funciones y atribuciones del Organismo Pro – Vías Descentralizado perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27783, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias.

SUB CAPITULO II

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS MOYOBAMBA

ARTICULO 182º.-La Entidad Prestadora de Servicios de Moyobamba – EPS, es una entidad de derecho público descentralizada de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que brinda el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; tiene personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera que se enmarca en las normas de la materia.- Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento el DS. N° 09-95-PRES del 25 de agosto de 1995, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias. Su personal se rige por las leyes laborales establecidas para el sector privado.

SUB CAPITULO III

LA BENEFICENCIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 183º.- La Beneficencia Pública Municipal, ejerce los derechos y prerrogativas que la legislación y el estado establece, en cuanto a beneficencia pública; La acreditación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de conformidad a la Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783. Hará posible su integración a la administración Municipal; tiene personería jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa, económica y financiera que se enmarca en las normas de la materia.- Se rige en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Creación, su Estatuto y demás normas conexas y complementarias.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 184º.- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública, y con entidades del sector privado.

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

ARTÍCULO 185º.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, mantiene relaciones con: La Contraloría General de la República, en lo concerniente al sistema de control; con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, Con la Presidencia del Consejo de Ministros, en lo referente a los procesos de descentralización que se están llevando a cabo en el país, asimismo con otras instituciones públicas manteniendo siempre su autonomía que la ley le confiere.

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

ARTÍCULO 186º.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, se relaciona con el Gobierno Regional, en lo concerniente a la planificación del desarrollo integral de la región, y en la búsqueda y ejecución de presupuestos regionales; también se relaciona con las Municipalidades de la Región, a través de la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín. Asimismo, con las Municipalidades que tengan objetivos comunes, en la conformación de mancomunidades y mediante las relaciones de coordinación que se establezca para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y de su administración.

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

ARTÍCULO 187º.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, se relaciona con las entidades de cooperación local, nacional e internacional, en la búsqueda de apoyo al fortalecimiento institucional y financiamiento en el desarrollo integral de la provincia, especialmente en el alivio a la pobreza y cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la institución.

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

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 188º.- El Comité Técnico de Coordinación está conformado por el Gerente Municipal y los funcionarios con rango de Gerente. El Comité Técnico de Coordinación será presidido por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 189º.- El Gerente Municipal, designará, un Secretario Técnico del Comité cada tres meses, entre los funcionarios con rango de Gerente. El Secretario Técnico redactará el acta de las reuniones, velará por el resguardo de la documentación así como de la convocatoria a las

reuniones de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 190º.- El Secretario Técnico coordinará con todos los miembros del Comité Técnico de Coordinación, la inclusión de los temas a tratar en la agenda, con una anticipación no menor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 191º.- El Comité Técnico de Coordinación, se reunirá con una periodicidad quincenal. La primera reunión se producirá el primer día útil siguiente al 15 de cada mes, en tanto que la segunda reunión se producirá el último día útil del mes. El lugar y la hora serán establecidos por el presidente del Comité y tendrá una duración establecida en consenso con los miembros del Comité, de acuerdo a los temas a tratar.

ARTÍCULO 192º.- Los miembros del Comité Técnico de Coordinación deberán sustentar sus presentaciones en cada reunión con informes orales y escritos.

ARTÍCULO 193º.- Todas las reuniones del Comité Técnico de Coordinación deberán iniciarse tratando los temas que pudieran haber quedado pendientes en reuniones anteriores. Deberá proseguir con los temas de actualidad y concluir con la determinación de los temas a tratar en la próxima reunión.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 194º Los funcionarios y servidores públicos de carrera de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública reglamentado por el D.L. N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

Los contratados permanentes que no tienen nivel, pero que les protege la Ley N°:24041 podrán ingresar a la carrera pública previo cumplimiento del requisito del concurso establecido en la ley de bases de la carrera administrativa.

El personal contratado en la modalidad de contrato administrativo de servicios- CAS, tiene los derechos y obligaciones establecidas en el D.L. N° 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria el D.S. N°065-2011- PCM.

Para los casos indicados en los párrafos precedentes es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27815 de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 28175 Marco del Empleado Público en lo aplicable, Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27584 de Proceso Contencioso Administrativo.

El trabajador municipal de carrera, goza de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador municipal tiene derecho al nivel de carrera alcanzado, a los atributos propios de ese nivel y a gozar, anualmente, de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento al Empleo, el D.S.N° 001-96-TR

Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, así como el D.S.N° 003-97-TR TUO del D.L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.L. N° 650 de la CTS y su reglamento D.S. N° 004-97-TR, así como la Ley N° 26336 Procesal de Trabajo.

El trabajador municipal tiene derecho a ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales. Puede hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad que establezca la Municipalidad.

El trabajador municipal tiene derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales. Puede, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.

El trabajador municipal, está obligado a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como con decoro y honradez en su vida social. El trabajador municipal está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario y las normas de permanencia interna, establecidos por la autoridad competente.

El trabajador municipal está obligado a actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tenga bajo su responsabilidad.

El trabajador municipal deberá aplicar, actualizar y transmitir, permanentemente, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña y deberá supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.

Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en la Municipalidad o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función municipal, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

El trabajador municipal está impedido de realizar, en la Municipalidad, actividades ajenas a sus funciones o que no cuenten con la autorización correspondiente, así como ejercer prácticas político partidarias. Está igualmente, impedido de exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales u omitir actos del servicio, propios de su función.

Mientras dure su relación laboral con la Municipalidad, el trabajador municipal está impedido de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

El trabajador municipal está obligado a guardar absoluta reserva, en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo. Está impedido de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, así como emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

El trabajador municipal está impedido de celebrar por sí o por tercera persona o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El trabajador municipal está impedido de realizar actos de hostigamiento de toda naturaleza. Las responsabilidades del trabajador municipal, están establecidas por el presente Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones correspondiente y aquellas disposiciones de carácter legal que las establezcan.

En general, los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades del trabajador municipal, reconocidos y consagrados por el marco jurídico vigente, son de aplicación obligatoria.

Base Legal: (Concordante con el artículo 37º de la LOM, el Decreto Legislativo 276, Ley de la Carrera Administrativa, Su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM, El Decreto Legislativo 1057, Contratos Administrativos de Servicios), D.S. Nº 065-2011-PCM.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 195º.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, se rige por sus presupuestos participativos anuales, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan aprueban y ejecutan conforme a ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado y el plan de desarrollo institucional.

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

ARTÍCULO 196º.- La contabilidad se lleva de acuerdo a las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados, los registros y libros, deben ser legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, se formula el balance general de ingresos y gastos y se presenta la memoria anual; documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal, dentro de los plazos establecidos por el sistema nacional de contabilidad y efectuarse rendición de cuentas a la población.

ARTÍCULO 197º.- Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad constituyen su patrimonio y se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. La Municipalidad Provincial de Moyobamba cuenta con los siguientes bienes:

- Los bienes muebles e inmuebles de uso público, destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, construidos y sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Los terrenos eriazos abandonados y ribereños transferidos por el gobierno nacional.
- Los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas.
- Los legados y donaciones que se instituyan en su favor.
- Ingresos propios por concepto de recaudación de tributos consignados en la Ley Nº 27972.
- Impuestos transferidos por el estado

- Préstamos internos y externos con arreglo a ley
- Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad, y
- Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- Otros que determine la ley y acuerdo del Concejo Municipal.

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

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2do de la Ley Nº 29091.

SEGUNDA. Los cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, son:

- Asesoría de la Alta Dirección
- Gerente Municipal
- Gerentes
- Jefes de Oficinas Generales.

TERCERA. Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

CUARTA. El Alcalde Provincial de Moyobamba, podrá delegar mediante Resolución de Alcaldía, facultades a los Gerentes y Jefes de Oficinas Generales para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

QUINTA. El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a las Gerencias y Oficinas con arreglo a ley. Con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

SEXTA. La Municipalidad Provincial de Moyobamba modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

SÉTIMA. Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como las Gerencias y Oficinas Generales, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes, con asesoramiento técnico, en un plazo no mayor de 60 días.

El MOF de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y serán aprobados por Resolución emitida por Alcaldía. Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Racionalización.

OCTAVA. Los MOF de los órganos de Alta Dirección y de los órganos de tercer nivel organizacional que no dependan jerárquicamente de una Gerencia u Oficina, serán aprobados por Resolución de Alcaldía.

NOVENA. El MOF, deberá ser publicado en la Intranet institucional y el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos auditables y elementos de transparencia en la gestión pública.

DÉCIMA. Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MOF del órgano que jefatura.

UNDECIMA. El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Municipalidad Provincial de Moyobamba, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo a Ley.

SEGUNDA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.



TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial del Moyobamba adjunto en anexo.

ANEXO: ORGANIGRAMA

