MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

(Aprobada mediante Ordenanza Municipal N°333-MPM)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Moyobamba, febrero 2016

PRESENTACIÓN

El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que formaliza su estructura orgánica orientada al esfuerzo institucional y al logro su misión, visión y objetivos; desarrolla las competencias generales y específicas. Asimismo, precisa los niveles de autoridad, responsabilidades y relaciones, siendo su propósito alcanzar mayor eficacia y eficiencia para el establecimiento de una política idónea de gestión transparente, participativa y concertada, adoptando criterios de austeridad y de simplificación administrativa.

Como documento técnico normativo el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), es necesario y útil para la gestión administrativa, que por su naturaleza establece los fines y objetivos institucionales dentro del ámbito de acción autorizada por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, y otras normas legales de alcance a los gobiernos locales; y de conformidad a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, que objetivamente determina la estructura orgánica e identifica a los órganos hasta el tercer nivel organizacional y les atribuye sus respectivas funciones, atribuciones, facultades y competencias, así como las relaciones de coordinación con la que deben realizar estas funciones.

Auguramos que este valioso instrumento de gestión, difundido que sea con arreglo a Ley, no solamente para conocimiento de funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sino para velar por su justa aplicación y actualización periódica, de tal manera permita mejorar la relación de la Municipalidad con los vecinos y público en general, en concordancia con los postulados que regulan la Administración Municipal Moderna.





Municipalidad Provincial de Moyobamba Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	Pág.
PRESENTACIÓN ÍNDICE GENERAL	_
TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	
SECCIÓN I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
SECCIÓN III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	23
SECCIÓN IV: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
SECCIÓN V: ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA	
SECCIÓN VII. ÓRGANOS DE ASESORAIVIIENTO	
SECCIÓN VIII: ÓRGANOS DE LÍNEA	
CAPÍTULO I: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	44
CAPÍTULO II: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	56
CAPÍTULO III: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
CAPÍTULO V: GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULO CUARTO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	75
CELETITULO QUINTO: ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	
TITULO SEXTO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LA PROVINCIAL DE MOYOBAMBAANEXO 01	81







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nº 1

Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, es el Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal de conformidad con la constitución y las leyes.



El Domicilio Legal.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, tiene su domicilio legal en el jirón Pedro Canga Nº 262 de la ciudad, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín.



Jurisdicción.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), comprende a los órganos de gobierno, de asesoría, de apoyo, de línea, descentralizados y desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; y en lo que compete en la jurisdicción provincial.

FINALIDAD OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



Artículo N° 4 Finalidad.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, tiene por finalidad representar al vecindario, promoviendo una adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la localidad.



Objetivo.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, tiene como objetivo fundamental; planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar a través de sus órganos competentes e instancias municipales con trasparencia y equidad de manera sostenible con eficiencia y eficacia, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar de la sociedad y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción, destinadas a proporcionar la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), servicios públicos locales (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana, Promoción del Desarrollo Económico Local para la generación del empleo, Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, Transito, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, etc.), Protección y Conservación del Medio Ambiente, Desarrollo Económico Local Productivo, (Fomento de las Inversiones, Turismo, Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa de la Jurisdicción), Participación Vecinal, Servicios Sociales Locales (Canales de Concertación entre Vecinos y Programas Sociales de Seguridad Alimentaria, Difusión y Promoción de los Derechos del Niño, Adolescente, Mujer, personas con Discapacidad, Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra la violencia familiar, así como el desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en nuestra circunscripción.



Artículo Nº 6

Competencias y funciones específicas.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, tiene las siguientes competencias:

6.1. Competencias sobre organización del espacio físico y uso del suelo.

Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.1.1. De carácter exclusivo:

- a. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Provincial, que identifique:
 - Áreas agricolas.
 - Áreas con vocación agrícola y de expansión agrícola futura.
 - Áreas urbanas y de expansión urbana.
 - Áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales.
 - Áreas de protección ecológica.
- Aprobar los planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial, en especial:
 - Plan de Desarrollo Urbano.



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Plan de Desarrollo Rural.
- Esquemas de zonificación de áreas urbanas.
- Proponer y pronunciarse, de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia, respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
- d. Aprobar las regulación provincial, de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia, respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo a las normas técnicas sobre la materia de:
 - Otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación o demolición.
 - Elaboración y mantenimiento del Catastro Urbano y Rural.
 - Reconocimiento, inscripción y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - Autorizaciones para ubicación anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - Nomenclatura de calles, parques y vías.
- e. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y Normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
- f. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación Urbana.



Con las municipalidades distritales y las municipalidades provinciales contiguas:

a. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital, que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, embarcaderos, terminales terrestres, y similares, en coordinación con las municipalidades distritales o las provinciales contiguas, según sea el caso.



Las municipalidades, en materia de Saneamiento, Salubridad y Salud Local, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.2.1. De carácter exclusivo:

- Regular y controlar el proceso de disposición de desechos sólidos, líquidos y vertimentos industriales en el ámbito provincial, con sujeción a las normas técnicas correspondientes.
- Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, con sujeción a las normas técnicas correspondientes.

6.2.2. Compartidas:

- Regular el servicio y proveer directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- b. Proveer los servicios de saneamiento rural, cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales de los centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d. Construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en las centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, delegadas y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

6.3. Competencias sobre tránsito, circulación y transporte público.

Las municipalidades, en materia de tránsito, circulación y transporte público, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.3.1. De carácter exclusivo:

- Regular y planificar el transporte a nivel provincial, de conformidad con las normas técnicas establecidas por la autoridad correspondiente.
- b. Regular, organizar mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- c. Regular el transporte público y otorgar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, de conformidad con las normas técnicas sobre la materia.
- d. Promover la construcción de terminales terrestres, y regular su funcionamiento.
- e. Regular la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

6.3.2. Compartidas:

- Controlar en coordinación con la Policía Nacional el control del cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
- Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las municipalidades distritales.



Las municipalidades, en materia de Educación, Cultura y Deportes, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.5. Compartidas:

- a. Coordinar las tareas de inspección de la forma cómo se imparte la educación inicial, primaria y especial en el ámbito de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales.
- Realizar periódicamente reuniones de coordinación con las instancias supra provinciales para discutir los informes de inspección y evaluación de la educación, proponiendo las alternativas para mejorarla.
- c. Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, centros educativos en los niveles: inicial, primaria, secundaria y especial; con el acuerdo de las municipalidades distritales en las que estos se ubiquen y con las autoridades regionales y nacionales.
- d. Realizar programas de alfabetización y apoyar los realizados a nivel distrital, nacional y regional.
- e. Crear, organizar y mantener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter provincial, brindando apoyo sobre la materia a las municipalidades distritales que lo requieran.
- f. Promover y ejecutar obras de recuperación, restauración y puesta en valor del patrimonio histórico, cultural y monumental de la provincia, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC).
- g. Realizar certámenes y competencias deportivas y de recreación interdistritales, propiciando el deporte a nivel provincial.
- Construir equipar y mantener, dentro de sus posibilidades, campos deportivos, coliseos y estadios para la práctica de los diferentes deportes, en coordinación con las autoridades regionales.

6.6. Competencias sobre abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

Las municipalidades, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.6.1. De carácter exclusivo:

- Establecer las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b. Establecer normas respecto el comercio ambulatorio.

6.6.2. Compartidas:

- a. Construir, equipar y mantener mercados de abastos al mayoreo, coordinando con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

6.7. Competencias sobre Programas sociales, defensa y promoción de derechos.

Las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.7.1. Competencias exclusivas:

- a. Mantener el registro de instituciones que trabajan en defensa de los niños y adolescentes, estableciendo canales de concertación de estos con las autoridades locales.
- Regular las acciones de las Defensoría Municipal del Niño y Adolecente (DEMUNA) adecuando las normas nacionales a la realidad local.

6.8. Competencias sobre Seguridad Ciudadana

Las municipalidades, en materia de Seguridad Ciudadana, asumen competencias y ejercen las siguientes funciones:

6.8.1. Competencias exclusivas:

a. Establecer las normas para el establecimiento y regulación de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a las leyes sobre la materia.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Eiercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en la Provincia, con sujeción a las normas técnicas establecidas por Defensa Civil.

6.8.2. Compartidas:

- Establecer el servicio interdistrital de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, en coordinación con las municipalidades distritales que lo integren, y en coordinación con la Policía Nacional.
- Promover acciones de apoyo a las Compañías de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones que brindan servicios a la comunidad.

Otros Servicios Públicos.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, para cumplir con su finalidad de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento, de acuerdo a sus posibilidades, en tanto no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Funciones Generales de la Municipalidad Provincial.

Respecto a sus competencias exclusivas y compartidas, la Municipalidad Provincial de Moyobamba, ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la descentralización y demás leyes de la República.

- 7.1. Función normativa y reguladora.- Elabora y aprueba normas de alcance provincial y regula los servicios de su competencia.
- Función de planeamiento.- Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM).
- 7.3. Función administrativa y ejecutora.- Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
- 7.4. Función de promoción de las inversiones.- Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo de los recursos y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
- Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscaliza la gestión administrativa municipal, el cumplimiento de las normas, los planes locales, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

Artículo Nº 8 Base Legal.

Constituye la base legal del presente reglamento:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Código Civil.
- Convenio 169 OIT- Aprobado por el Perú con Decreto Ley Nº 26253.
- Convención sobre los derechos del niño.

- N° 23407, Ley General de Industrias.
- N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la
- N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- N° 26260. Lev de lucha contra la violencia familiar.
- N° 26300, Lev de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- N° 26637, Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
- N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento de los Recursos Naturales.
- N° 26872, Ley de Conciliación.
- N° 27007, Ley que faculta a las defensorías del niño y el adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.
- N° 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por D.S. № 221-2006-EF.
- N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- N° 27470. Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y modificatoria Ley N° 27712.



Artículo Nº 7













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
- N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- N° 28044, Ley General de Educación.
- N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- N° 28059, Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada.
- N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- N° 28112, Ley Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad.
- N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- N° 28425, Ley de Racionalización de los gastos públicos.
- N° 28542, Ley de fortalecimiento de la familia.
- N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- N° 28611, Ley General del Ambiente.
- N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías.
- N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- N° 29785, Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas.
- N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional en Zonas de Alto Riesgo No Mitigable.
- N° 29973, Principios de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28896, Ley General de Inspección del Trabajo.
- N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Decretos Legislativos:

- N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y acceso al empleo decente.
- N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- N° 1017, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
- Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Decretos Supremos:

- N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Nº 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- N° 011-2011-PCM, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres
- N° 046-2010-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 29029. Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- N° 009-2008-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- N° 017-2008-JUS, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- N° 008-2008-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Reglamento de la Ley MYPE.
- Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- Nº 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- N° 015-2004-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Promoción de Inversión Descentralizada.
- Nº 087-2004-PCM Aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica Económica.
- N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y sus modificatorias.
- N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- N° 072-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- Nº 012-2003- IN Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificado por fe de erratas publicada el 17 de octubre de 2003. Desdoblado
- Nº 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Nº 041-2002-PCM Reglamento de la ley Nº 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.
- Nº 045-2001-PCM, declara de interés nacional el Ordenamiento Territorial y la formulación del Reglamento de Zonificación Ecológica y Económica.
- N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- N° 001-96 -TR, Reglamento de la Ley de Fomento al empleo.
- N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios.
- N° 011-92-TR, Aprueban Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo
- Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Nº 156-2004-EF aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
- Nº 041-2002-PCM Reglamento de la ley Nº 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

Decretos de Urgencia:

N° 026-2006, Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.

Resoluciones Ministeriales:

- N° 018-2013-MIDIS que declara en proceso de adecuación a lo dispuesto en la Ley N° 29951, la organización, funcionamiento, procedimientos y actividades de la Unidad Central de Focalización a cargo de la operación del Sistema de Focalización de Hogares.
- N° 016-2008-PCM, Aprueban Reglamento del Registro de Mancomunidades Municipales.
- N° 669-2006-MIMDES, Guía de procedimientos de las defensorias del niño y el adolescente.
- N° 399-2004-PCM, que crea el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
- N° 804-2004-MINDES (23/12/2004) aprobó la Directiva N° 023-2004-MINDES, referente a los Lineamientos para la gestión descentralizada de los Programas Sociales transferidos a los Gobiernos Locales.
- N° 711-2002-SA/DM, sobre Valores Nutricionales mínimos de la ración alimenticia.
- N° 234-99-PROMUDEH, Reglamento del servicio de las defensorías del niño y el adolescente.

Directivas y otros:

- Directiva N° 001-2015-MIDIS que regula la operatividad del Sistema de Focalización de Hogares, aprobada con Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS; denominándose a las Unidad Local de Focalización de Hogares, como Unidad Local de Empadronamiento.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- Guía Técnica Legislativa para Elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo, aprobada mediante Resolución Directoral N° 017-2015-JUS/DGDOJ, emitida por la





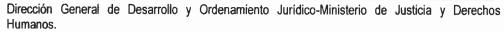








Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", así como los anexos y gráficos que forman parte de la presente Resolución, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006- 2016-SERVIR-PE. Formalizan la aprobación de la Directiva "Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057".













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

Artículo Nº 9

Estructura Orgánica

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, para el logro de sus objetivos, adopta la siguiente estructura orgánica:



- 01.1 Órgano Normativo y Fiscalizador
 - 01.1.1 Concejo Provincial
- 01.2 Órgano Ejecutivo
 - 01.2.1 Alcaldía Provincial
 - 01.2.2 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Comité Provincial del SINAGERD
- 02.3 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.6 Consejo de Coordinación Local
- 02.7 Consejo Ejecutivo del Ambiente
- 02.8 Consejo Provincial de la Juventud
- 02.9 Consejo Provincial de Seguridad Vial
- 02.10 Junta de Delegados Vecinales

03 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Directorio de Gerentes
- 03.2 Comités Gerenciales de Coordinación
- 03.3 Mesas Técnicas Municipales

04 ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA

- 04.1 Órgano de Control Institucional
- 04.2 Procuraduría Pública Municipal

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
- 05.3 Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 - 05.3.1 Área de Planeamiento Estratégico y Estadística
 - 05.3.2 Área de Presupuesto
 - 05.3.3 Oficina de Programación e Inversiones
 - 05.3.4 Área de Cooperación Técnica

06 ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Secretaria General
 - 06.1.1 Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- 06.2 Unidad de Ejecución Coactiva
- 06.3 Gerencia de Administración Tributaria
- 06.3 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 06.3.1 Oficina de Gestión de las Personas
 - 06.3.2 Oficina de Logística
 - 06.3.3 Unidad de Control Patrimonial
 - 06.3.4 Unidad de Contabilidad
 - 06.3.5 Unidad de Tesorería
 - 06.3.6 Oficina de Tecnologías de Información









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

07 ÓRGANOS DE LÍNEA.

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.1.1 Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - 07.1.2 Área de Participación Ciudadana
 - 07.1.3 Oficina de Registro y Estado Civil
 - 07.1.4 Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.
 - 07.1.1.1 Programa de Complementación Alimentaria
 - 07.1.1.2 Programa Vaso de Leche
 - 07.1.1.3 Unidad Local de Empadronamiento Sistema de Focalización de Hogares
 - 07.1.1.4 Consultorio Médico Municipal Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto".
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades
 - 07.1.2.1 Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas
 - 07.1.2.2 Área de Promoción de Derechos y Género
 - 07.1.2.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
 - 07.1.2.4 Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Unidad de Licencias de Funcionamiento
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo
 - 07.2.3 Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios
 - 07,2.5 Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal.
- 07.3 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 07.3.1 Área de Recursos Naturales
 - 07.3.2 Área de Omato, Parques y Jardines
 - 07.3.3 Área de Gestión Territorial
 - 07.3.4 Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento Rural
 - 07.3.5 Área de Saneamiento Ambiental.
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.4.1 Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, Transporte y Control Urbano
 - 07.4.1.1 Área Planeamiento Urbano y Catastro
 - 07.4.1.2 Área Transporte y Seguridad Vial
 - 07.4.1.3 Área Control Urbano
 - 07.4.2 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras
 - 07.4.2.1 Área de Estudios y Proyectos
 - 07.4.2.2 Área de Obras Públicas
- 07.5 Gerencia Fiscalización y Seguridad Ciudadana
 - 07.5.1 Oficina de Fiscalización
 - 07.5.1.1 Cuerpo de Inspectores Municipales
 - 07.5.1.2 Cuerpo de la Policía Municipal
 - 07.5.2 Oficina de Seguridad Ciudadana
 - 07.5.2.1 Cuerpo de Serenazgo

08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Municipalidades de Centros Poblados
- 08.2 Agencias Municipales
- 08.3 Archivo Institucional
- 08.4 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 08.5 Unidad Operativa de Maquinaria y Equipos
- 08.6 Planta de Producción de Asfalto

09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1 Empresa Prestadora de Servicios EPS Moyobamba
- 09.2 Instituto Vial Provincial IPV Moyobamba











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 10 De los Roles de la

De los Roles de los Órganos de la Municipalidad Provincial.

Como marco de referencia para la delimitación de las funciones que el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) atribuye a los distintos órganos de la Municipalidad Provincial, establece los siguientes roles para los mismos conforme se estructuran los sucesivos niveles de organización de la Municipalidad Provincial.

10.1. Alta Dirección.

Los Órganos de Alta Dirección son los responsables de aprobar, conducir, supervisar y evaluar el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales, para asegurar el logro de sus resultados y el ejercicio efectivo de las competencias y funciones atribuidas a la Municipalidad Provincial.

10.2. Gerencias de Línea.

- 10.2.1. Son los órganos responsables de ejecutar, dirigir, articular, supervisar y monitorear con enfoque multidisciplinario y multisectorial las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos municipales en las materias asignadas bajo su responsabilidad. Cuando convenga por razones de eficiencia o efectividad en el logro de resultados, también podrán proponer políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales, diseñarlos y en los casos de programas multisectoriales, incluso podrán ejecutarlos, apoyándose en sus Unidades Orgánicas o en las demás Gerencias de Línea de la Municipalidad Provincial, según corresponda en cada caso.
- 10.2.2. Ejercen responsabilidad de coordinación con todos los órganos multisectoriales nacionales y regionales, que ejercen funciones relacionadas con las materias bajo su responsabilidad.
- 10.2.3. Cautelan el cumplimiento de los procesos que se implementen en el marco de la normativa correspondiente.

10.3. Órganos de Asesoramiento.

Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial, se constituyen en órganos estratégicos responsables de:

- Asesorar a la Alta Dirección, las Gerencias de Línea, Sub Gerencias, Oficinas, Áreas, Unidades y otros órganos, en el planeamiento, diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
- Verificar el alineamiento de los proyectos de planes operativos y presupuesto de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Áreas o Unidades, con las políticas y prioridades de gasto de la Municipalidad Provincial, en las materias de su competencia.
- Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos locales en las materias de responsabilidad de las respectivas Gerencias y mantienen informado a la Alta Dirección.
- Consolidar y gestionar información estadística sobre las materias de responsabilidad de las Gerencias y efectuar el análisis de la situación sobre la realidad local en esas materias, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones de la entidad.
- Actuar como instancia de los sistemas de planeamiento y estadística a nivel de Gerencias, en articulación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martin y el Centro de Planificación Nacional (CEPLAN).
- Apoyar desde su diseño, la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las Gerencias, con los recursos y capacidades de otros actores del entorno institucional.

10.4. Órganos Desconcentrados:

Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, son órganos ejecutores distribuidos en el ámbito territorial provincial, adscritos según corresponda a la Alcaldía Provincial, Gerencia Municipal o a determinada Gerencia de Línea, responsables de:

- Articular la acción municipal en el ámbito territorial bajo su responsabilidad, entre órganos locales y otros actores del entorno.
- Implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados en el ámbito territorial bajo su responsabilidad.
- Proveer a su jefatura inmediata, según corresponda, información estadística sobre la realidad del ámbito territorial bajo su responsabilidad y sobre los avances en el logro de resultados y metas que le sean asignados, para alimentar los procesos de monitoreo, evaluación y toma de decisiones.
- Proveer de bienes y servicios públicos que le sean asignados o según corresponda, asegurando el soporte técnico especializado a las unidades de prestación directa de dichos servicios, en el ámbito territorial bajo su responsabilidad.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

10.5. Órganos Descentralizados:

Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, son entidades de la administración pública, creadas con personería jurídica y con patrimonio propio, constituida con fondos o bienes públicos o municipales, su objetivo es la prestación de un servicio público o social, en concordancia con Ley N° 26922.

Artículo N° 11 Diagrama de la Organización Municipal.

En el Anexo 1: Organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se representa en forma gráfica la estructura de la organización municipal, que forma parte integrante del presente reglamento.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

SECCIÓN I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN



Órganos de la Alta Dirección.

Los Órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial, son responsables de establecer políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito territorial de la provincia, así como asumir las responsabilidades de planear, organizar, administrar, conducir, dirigir controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal.



Composición de los Órganos de la Alta Dirección.

Los Órganos de Alta Dirección están compuestos por:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía Provincial.
- Gerencia Municipal.

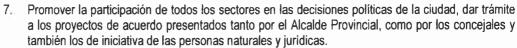
Artículo Nº 14

Concejo Municipal Provincial de Moyobamba.

El Concejo Municipal Provincial, es el máximo Órgano de Gobierno. Son miembros del Concejo el Alcalde y los Regidores elegidos conforme a la Ley electoral correspondiente. Como tales, los regidores miembros del concejo tienen carácter de representatividad del Gobierno Local (Artículo 4° y 5° de la Ley Orgánica de Municipalidades).



- 1. Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio.
- Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes.
- 3. Ejercer eficientemente el control interno.
- 4. Favorecer el bienestar institucional.
- 5. Fortalecer un proceso de comunicación pública, estratégico y transversal a la entidad.
- Garantizar la correcta gestión y fiscalización política de la municipalidad, en apego al programa de gobierno desarrollado por la Alcaldía, la normativa legal, las necesidades de la comunidad y el entorno.



- 8. Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad.
- 9. Propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social.
- 10. Propiciar la participación ciudadana.
- 11. Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad.



Artículo N° 15 Atribuciones del Concejo Provincial de Moyobamba.

- 1. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 2. Aprobar el balance económico y la memoria anual.
- 3. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 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 de Capacidades.
- 6. 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.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Aprobar el Presupuesto Anual y sus Modificaciones dentro de los plazos señalados por la Ley, bajo responsabilidad.
- 8. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 9. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 11. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 12. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 13. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 14. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley.
- 16. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 17. 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.
- 18. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 19. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 20. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 21. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 23. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 24. 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.
- 25. 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.
- 26. 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.
- 27. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 28. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 29. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
- 30. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 31. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 33. Plantear los conflictos de competencia.
- 34. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



Alcaldía Provincial.

La Alcaldía Provincial recae sobre el Alcalde Provincial, quien es la máxima autoridad administrativa en la jurisdicción provincial, en la ejecución de los recursos de la Municipalidad, es el representante legal de la entidad y titular del respectivo pliego presupuestal.

Artículo N° 17

Atribuciones de la Alcaldía Provincial.

- 1. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- 2. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 3. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 4. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; para la Formulación, Suscripción y Evaluación de Convenios de Administración.
- 5. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- 6. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 8. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 9. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 11. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 12. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 13. 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.
- 14. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 16. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley, y el presupuesto aprobado.
- 17. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 18. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 19. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 20. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 21. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 22. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 23. 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.
- Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 25. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 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.
- 27. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 28. 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.
- 29. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 30. 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.
- 31. 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;
- 32. 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.
- 33. 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.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo Nº 18

Gerencia Municipal.

La Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionano de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, puede ser cesado en el cargo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado por el Concejo Municipal por acto doloso o falta grave (Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM Nº 27972).

De conformidad al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que la máxima autoridad administrativa en los Gobiernos Locales es el Gerente Municipal.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 19 Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- 1. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en asuntos de su competencia.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz y sin voto, con la finalidad de informar el proceso de implementación de los acuerdos del Concejo Municipal, su problemática o imposibilidad, y/o cuando sea requerida su presencia. La concurrencia a sesiones de concejo del Gerente Municipal es opcional.
- 3. Autorizar y Controlar el Gasto de los Recursos de la Municipalidad.
- 4. Cumplir las políticas, directivas de gestión aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. Así como el hacer cumplir la legislación municipal. Este órgano se encarga de gerenciar la municipalidad y se caracteriza por ser un órgano eminentemente ejecutivo y responsable de la marcha de los sistemas administrativos municipales y de la gestión municipal y se sustenta en los principios de programación, dirección, ejecución, control concurrente y posterior y se rige en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
- 5. Ejercer funciones y atribuciones en representación del Alcalde siempre y cuando éstas le hayan sido delegadas expresamente.
- Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan conforme a Ley.
- 7. Ejercer mando directo sobre las Gerencias de Línea, los órganos de asesoramiento y apoyo.
- 8. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Emitir los actos resolutivos de su competencia y/o los actos administrativos consecuentes de atribución delegada por el Alcalde.
- 10. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con la norma vigente.
- Informar o emitir opinión sobre gestión municipal solicitadas por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- 12. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por la Unidades Orgánicas.
- 14. Panificar, organizar, integrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios a la vecindad en concordancia con las disposiciones impartidas por el Alcalde.
- 15. Presentar al Alcalde el presupuesto municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memorial Anual de la Municipalidad.
- 16. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascenso, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
- 17. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- 18. Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión Organizativa: ROF, MOF, TUPA, etc., para su aprobación.
- 19. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de Proyectos de Inversión.
- 20. 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.
- Supervisar las acciones de Cooperación Técnica Internacional que demande alguna unidad orgánica de la municipalidad, remitiendo su recomendación a la Oficina de Cooperación para la decisión respectiva.
- 22. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía establezcan.
- 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN II **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Artículo N° 20

De los Órganos Consultivos.

Son Órganos Consultivos de la Municipalidad Provincial los siguientes:

- Comisiones Ordinarias de Regidores.
- Comité Provincial del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Consejo de Coordinación Local.
- Consejo Ejecutivo del Ambiente.
- Consejo Provincial de la Juventud.
- Junta de Delegados Vecinales.



Las Comisiones Ordinarias de Regidores.

Las Comisiones Ordinarias de Regidores son los órganos consultivos conformados por grupos de trabajo de Regidores, cuya función principal es el estudio y análisis sobre determinados asuntos acorde con las competencias municipales para formular dictámenes o informes que harán de conocimiento del pleno del concejo para su debate y aprobación.

Artículo Nº 22

Funciones de las Comisiones Ordinarias de Regidores.

Corresponden a las Comisiones Ordinarias de Regidores:

- Acoger, procesar y dictaminar sobre informes, propuestas y pedidos de los regidores que la integran.
- 2. Dictaminar las iniciativas de las juntas vecinales comunales y otros organismos vecinales o instituciones representativas de la sociedad civil.
- 3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y otros asuntos que se propongan a consideración.
- Efectuar inspecciones y recabar información sobre las actividades de su competencia dando cuenta al concejo de los resultados.
- 5. Efectuar investigaciones y estudios.
- Elaborar, actualizar, revisar y proponer políticas generales y normas necesarias del concejo.
- Evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo correctivos pertinentes. La comisión podrá emitir un informe a secretaría general sobre su evaluación.
- Evaluar las propuestas de los funcionarios debidamente autorizados y de los organismos municipales.
- Las demás que prevé el presente reglamento o que les encargue el Concejo.

Artículo Nº 23

Comité Provincial del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

Comité Provincial del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), es el órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, encargado de coordinar y ejecutar las actividades de prevención de desastres naturales y daños provocados por el hombre, así como garantizar la mitigación de los desastres, catástrofes y otras calamidades que destruyen la vida y amenazan la seguridad y bienes de los habitantes de nuestra localidad, tal como contempla las disposiciones legales emitidas por el SINAGERD, es presidido por el Alcalde Provincial.



Artículo Nº 24

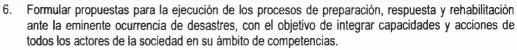
Funciones del Comité Provincial del SINAGERD.

Son funciones del Comité Provincial del SINAGERD, las siguientes:

- Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil.
- Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Provincia de Moyobamba.
- Convocar a todas las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- 4. Cumplir con las funciones no previstas en la Plataforma del SINAGERD de la Provincia de Moyobamba, en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.
- 5. Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el ámbito provincial con la participación de diversas entidades relacionadas a estas competencias.
- Inventariar los recursos humanos y materiales de la jurisdicción para la atención de emergencias y movilizaciones oportunas.
- 9. Planear, y conducir las actividades de Defensa Civil en toda la Provincia.
- 10. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de Seguridad en Defensa Civil.
- 11. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil.
- 12. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito de la Provincia de Moyobamba.
- 13. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales previa aprobación por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- 14. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.



Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

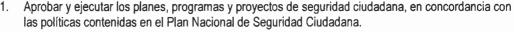
El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, está integrado por el Alcalde Provincial quien lo preside y está conformado por los siguientes miembros:

- El Alcalde del Distrito de Calzada. 1.
- 2. El Alcalde del Distrito de Habana.
- 3. El Alcalde del Distrito de Jepelacio.
- El Alcalde del Distrito de Soritor.
- 5. El Alcalde del Distrito de Yantaló.
- 6. El Comisario de la Policía Nacional.
- 7. El Defensor del Pueblo.
- 8. El Fiscal Superior Decano de San Martin o su representante.
- El Presidente de la Corte Superior de Justicia de San Martin o su Representante.
- 10. El Presidente de las Juntas Vecinales de la ciudad de Moyobamba.
- 11. El Presidente de las Rondas Campesinas de la Provincia de Moyobamba.
- 12. El Presidente de las Rondas Urbanas de la ciudad de Moyobamba.
- La Dirección Regional de Educación de San Martin.
- 14. La Gobernación Regional.



Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, las siguientes:



- 2. Dictar directivas de seguridad ciudadana en la Provincia.
- Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- 4. Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la Provincia.
- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel provincial. 5.
- Promover la organización de las juntas vecinales en la jurisdicción.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.



Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.



El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Provincial, cuyo objetivo es promover la protección, participación y desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, mediante el trabajo articulado de las instituciones públicas y privadas, la comunidad organizada de la Provincia para la plena defensa y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolecente.

Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolecente, las siguientes:

- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- 3. Conocer sobre la colocación familiar.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

Artículo Nº 29

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano Consultivo de la Municipalidad, está integrado por el Alcalde que lo preside, un funcionario de la municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Agricultura y tres representantes del Programa del Vaso de Leche.

Articulo Nº 30

Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

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

- Coordinar con las Direcciones Regionales de Salud, Agricultura, Educación, Qali warma y otros organismos públicos y privados con el propósito de concretizar los objetivos del programa.
- Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
- 3. Planificar, controlar y supervisar la ejecución de las acciones del programa.
- 4. Promover la participación de la comunidad organizada, respetando su autonomía.
- 5. Proponer los insumos alimentarios del Programa del Vaso de Leche.
- 6. Realizar la inspección de la calidad del producto para su distribución.
- Otras funciones que le sean asignados. 7.



Consejo de Coordinación Local.

El Consejo de Coordinación Local, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los Regidores, los Alcaldes de los Centros Poblados y los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas y Nativas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización con las funciones y atribuciones que se le señala la presente Ley.



Competencias del Consejo de Coordinación Local:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo. No ejerciendo actos de gobierno.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Otras acciones que le encarque o solicite el Concejo Municipal.



Consejo Ejecutivo del Ambiente.

El Consejo Ejecutivo del Ambiente, es el ente encargado de incentivar el proceso de planificación de la gestión ambiental en la Provincia de Moyobamba, lo preside al Alcalde Provincial, y lo integran los Alcaldes Distritales de la jurisdicción, Instituciones públicas (Autoridad Regional Ambiental, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, Sistema Nacional de Áreas Protegidas por el Estado) y privadas, Agencia Agraria Moyobamba, Red de Salud, Cámara de Comercio y Producción de Moyobamba, Comités de Productores Agropecuarios. Productores Agrarios, Agroindustriales y Artesanos, Asociaciones de Ferias y Municipalidades Distritales.



Articulo Nº 34

Funciones del Consejo Ejecutivo del Ambiente.

Son funciones de la Comisión de Gestión Ambiental Local, las siguientes:

- 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.
- Elaborar a través del órgano de apoyo (grupo técnico), estudios, obras y proyectos concordantes con el Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- 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.
- Formular, impulsar y coordinar acciones para poner en marcha, el Plan de Gestión Ambiental de Moyobamba.
- 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.
- Identificar los objetivos priorizados de la gestión ambiental local y proponer estrategias para alcanzarlos.
- 7. Promover el mayor flujo de capitales en materia ambiental hacia la Provincia de Moyobamba, a fin de facilitar el posicionamiento de nuevas inversiones responsables.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 8. Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación fija en el presupuesto municipal a inversiones en materia ambiental.
- 9. 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.

Artículo Nº 35

Consejo Provincial de la Juventud.

El Consejo Provincial de la Juventud Moyobamba, es una entidad de derecho público adscrito en la estructura orgánica de la Municipalidad provincial para el cumplimiento de sus fines al amparo de la Ley Nº 27802 Ley del Consejo Nacional de La Juventud (CONAJU), y su fusión mediante Decreto Supremo 001-2008-ED al Ministerio de Educación cambiando su denominación de esta instancia a Secretaria Nacional de la Juventud (SENAJU); y la Ordenanza Municipal Nº 304-MPM que crea el Consejo Provincial de la Juventud Moyobamba, dispositivos legales que orientan las acciones del Gobierno Local y de la sociedad en materia de política juvenil que permite impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.

Son objetivos del Consejo Provincial de la Juventud Moyobamba:

- a. Contribuir a desarrollar en los jóvenes habilidades para el análisis, la comunicación, y la creación, así como capacidades de organización y gestión.
- b. Fomentar el protagonismo y la participación ciudadana de los jóvenes, recogiendo sus ideas, opiniones y demandas.
- c. Promover el fortalecimiento de las organizaciones juveniles y su debido reconocimiento en los registros municipales.



Funciones del Consejo Provincial de la Juventud.

Son funciones del Consejo Provincial de la Juventud las siguientes:

- Acreditar ante el Consejo Nacional de la Juventud los cuatro (4) representantes de los jóvenes miembros del Comité de Participación.
- 2. Canalizar, evaluar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas al desarrollo integral de la iuventud.
- 3. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la provincia.
- 4. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
- 5. Implementar un registro de organizaciones juveniles.
- 6. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acorde a sus expectativas en función del desarrollo local, provincial.
- 7. Promover y fortalecer los organismos juveniles.
- 8. Velar por los derechos de los jóvenes en sus deberes y obligaciones para con la sociedad.



Consejo Provincial de Seguridad Vial.

El Consejo Provincial de Seguridad Vial, es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Provincial, es responsable de promover, coordinar y dirigir toda acción que conlleve a la reducción de los accidentes de tránsito en todo el ámbito de la Provincia de Moyobamba, combatir las causas que generan las colisiones de tránsito, promover la educación vial y el control y fiscalización de las normas de tránsito existentes a fin de preservar la integridad física de las personas que hagan uso de las vías, sea como peatones, ciclistas, pasajeros o conductores, en concordancia con el Decreto Supremo N° 010-96-MTC y sus posteriores modificaciones, Decretos Supremos N° 024-2001-MTC, 027-2002-MTC, 013-2007-MTC y 023-2008-MTC y la Ordenanza regional N° 018-2009-GRSM/CR.

Artículo Nº 38

Funciones del Consejo Provincial de Seguridad Vial.

Son funciones del Consejo Provincial de Seguridad Vial, lo siguiente:

- 1. Buscar mecanismos para el funcionamiento y auto sostenibilidad de la Seguridad Vial Provincial
- 2. Consolidar el Comité Técnico Provincial.
- 3. Contribuir con el ordenamiento del sistema de transporte público de pasajeros.
- 4. Descentralizar la creación de Comités Distritales de Seguridad Vial.
- Diseñar e implementar el Programa de Educación Vial al interior del Proyecto Educativo Local Provincial.
- 6. Diseñar e implementar el Programa para la Detección y Eliminación de Puntos Críticos Viales y Zonas de Alto Riesgo.
- Ejecutar el estudio de mejoramiento del sistema de emergencia, rescate y calidad de la asistencia de heridos producto de colisiones de tránsito.
- Elaborar el programa de fortalecimiento del accionar policial para el control y fiscalización de las normas de tránsito.
- Incorporar el Plan Provincial, el Plan regional de Seguridad Vial al interior de los Planes Operativos de los sectores integrantes del Consejo provincial de Seguridad Vial, así como de las Municipalidades Distritales de la Provincia.
- 10. Liderar el Plan Provincial de Seguridad Vial.



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo N° 39 Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación compuesto por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales, integrado 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.

Artículo Nº 40

Funciones de la Junta de Delegados Vecinales.

La Junta de Delegados Vecinales Comunales le compete las siguientes funciones:

- 1. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 2. Apoyar la seguridad ciudadana en la provincia y las acciones conducentes a la implementación de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 3. Concertar y proponer las prioridades de gastos e inversión en los centros poblados.
- 4. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 5. Las demás que le delegue el Concejo Municipal y el Alcalde Provincial, no ejerciendo funciones ni actos de gobierno.
- 6. Organizar actividades deportivas y culturales y recreativas con participación vecinal.
- 7. Proponer las políticas de salud pública.
- Otros que le sean asignados dentro del marco de sus competencias.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN



Artículo Nº 41

De los Órganos de Coordinación.

Son Órganos de Coordinación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba los siguientes:

- Directorio de Gerentes.
- Comités Gerenciales.
- Mesas Técnicas Municipales.

Directorio de Gerentes.

El Directorio de Gerentes, es la instancia principal de coordinación de la gestión municipal, con el propósito de articular la gestión de los principales órganos que componen la organización de la Municipalidad Provincial. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Gerente Municipal y los Gerentes de Línea de la Municipalidad.



Los Comités Gerenciales de Coordinación son instancias de cada Gerencia de Línea, que reúnen a sus Unidades Orgánicas directamente dependientes de cada uno de ellos, así como de otros Órganos municipales que ejerzan funciones o ejecuten acciones en las materias vinculadas a los sistemas administrativos.



Las Mesas Técnicas de Coordinación Municipal, son espacios técnicos de encuentro y un mecanismo de coordinación de los diferentes actores y agentes del desarrollo en la Provincia de Moyobamba, a fin de contar con herramientas, metodologías y estrategias de trabajo orientadas a potenciar el desarrollo de sus habitantes. Las Mesas Técnicas de Coordinación Municipal, trabajan articulando acciones que conlleven las disminuir las brechas en lo social, económico y ambiental. Busca además coordinar y consensuar las intervenciones estratégicas con los diferentes actores a nivel provincial, regional y nacional y, así evitar la duplicidad de esfuerzos y potenciar los recursos disponibles de los actores involucrados. Las Mesas Técnicas de Coordinación Municipal, son presididas y/o coordinadas directamente por las Gerencias de Línea correspondiente, quien convoca a todas las entidades públicas y privadas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, Cooperación Internacional, asociaciones y otras que trabajan en el área de influencia provincial, para participar en la plataforma multisectorial, asimismo podrán participar en estas Mesas Técnicas los Regidores miembros de las Comisiones Ordinarias del Concejo Provincial. Prioritariamente se conformarán las Mesas Técnicas Municipales de Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo N° 45





El Organo de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. El Jefe de la Oficina depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

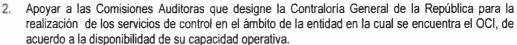
Artículo Nº 46

Funciones del Órgano de Control Institucional.

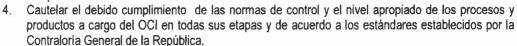


De conformidad con la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 163-2015-CG, las funciones del Órgano de Control Institucional, en adelante OCI son las siguientes:

Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se



Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deberán prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 10. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- 11. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con ejecución a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 12. Ejercer control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- 13. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 14. Emitir Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 15. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- 16. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Mantener en reserva y confidencialidad información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 19. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- 20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 21. Promover la capacitación, entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranieras.
- 22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 23. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 24. Otras que establezca la Contraloría General de la República.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN V ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo Nº 47

Procuraduría Pública Municipal.

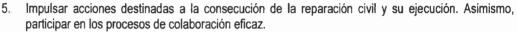
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Provincial, de acuerdo a la Constitución, a la ley de la materia, a la Ley Orgánica de Municipalidades, y su reglamento. Tiene su oficina en la sede oficial de las Municipalidad Provincial de Moyobamba. Se encuentra vinculada normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.



Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial en la correcta defensa de los intereses del estado.
- 3. Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- Diseñar e implementar estrategias de prevención de conflictos que deban ser solucionados mediante la intervención judicial y que puedan afectar los intereses o patrimonio de la Municipalidad Provincial.



- 6. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- 7. Informar por escrito al Consejo de Defensa Judicial del Estado a la Alta Dirección y al Concejo, sobre el estado situacional de los procesos y procedimientos en curso.
- 8. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- 9. Planear, dirigir y coordinar todas las acciones legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial.
- 10. Proponer recomendaciones en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de procesos sancionadores, judicialización y generación de responsabilidades civiles o penales, en función de las causas municipales en las que interviene la municipalidad Provincial, los resultados de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial, en tanto al principio de reserva procesal lo permita.
- 11. Realizar las acciones de naturaleza constitucional, civil, penal, administrativa u otra que pueda corresponder en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial, bajo los Principios de Legalidad y Autonomía Funcional, así como monitorear las acciones de defensa.
- 12. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en cualquier proceso de naturaleza constitucional, civil, penal, laboral, administrativa, contenciosa administrativa, arbitral; sea como demandante o como demandado, como denunciante o denunciado (tercero civilmente responsable); pudiendo concurrir a diligencias policiales, fiscales, judiciales y arbitrales; entre otros actos propios de la actividad procesal.
- 13. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes, informes y el apoyo necesarios de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- 14. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 15. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 16. Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección en el marco de sus competencias.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo Nº 49

Los Órganos de Asesoramiento.

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.

Son órganos de asesoramiento de la Municipalidad Provincial de Moyobamba los siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial, encargado de prestar Asesoría Legal a la Alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad Provincial, emite opinión sobre los asuntos legales que le sean planteados y absuelve consultas efectuadas por los distintos órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial, así como pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su revisión y visado legal.





Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información de su oficina, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; pronunciándose de ser el caso, sobre la restricción del derecho.
- Asesorar a la Alta Dirección, Gerencias de Línea y las demás Oficinas o Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial, en aspectos y asuntos jurídicos.
- 5. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la alta Dirección y las Gerencias de Línea, para tratar asuntos de interés institucional.
- Ejecutar las acciones en el campo jurídico legal que disponga la Alcaldía, el Concejo provincial y/o Gerencia Municipal.
- Elaborar, interpretar y visar los proyectos de contratos, convenios y otros documentos que celebre la Municipalidad Provincial en coordinación con los órganos correspondientes del mismo.
- Emitir opinión jurídica y técnica sobre las iniciativas legislativas que el Concejo Provincial proponga ante el Congreso de la República, en materias y asuntos de competencia de la Municipalidad
- Informar periódicamente o cuando lo requiera a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
- 10. Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen los miembros del Concejo y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial.
- 11. Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia Municipal, en el marco de sus funciones.
- 12. Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la Municipalidad Provincial, informando a los demás órganos sobre las disposiciones legales vigentes que se vinculen con sus ámbitos de competencia.
- 13. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 14. Revisar y visar los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Convenios, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Resoluciones Generales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- 15. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 16. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

17. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección, en el marco de su competencia y de acuerdo a Ley.

Artículo N° 52 Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

La Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres es el Órgano de Asesoramiento encargado de cautelar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal y proporciona condiciones adecuadas de seguridad ciudadana a través de acciones de Defensa Civil ante el riesgo de desastres. Desarrolla actividades orientadas a proteger a la población de la Provincia de Moyobamba, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).

artículo N° 53

Funciones de la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los almacenes asignados a la Oficina del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 4. Alcanzar en tiempo oportuno la información de la Unidad Orgánica a su cargo, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar y participar en los estudios de investigación sobre hechos de desastres ocurridos en la provincia, como: inundaciones, derrumbes, vientos fuertes, movimientos sísmicos, entre otros casos de emergencia.
- Centralizar la información cursada al comité por sus miembros y otros organismos, actuando como Secretaría Técnica del Comité.
- 7. Comunicar y difundir la organización del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
- 8. Coordinar con las Gerencias de Líneas de la Municipalidad Provincial la supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de la Provincia.
- Coordinar la organización y atención de emergencias por desastres, colaborando de inmediato con la población afectada y damnificada entregando los materiales de techo, abrigos, alimentos, y coordinar con los entes correspondientes para facilitar la rehabilitación de los servicios básicos.
- 10. Coordinar y apoyar los diferentes planes de emergencia de desastres, de los distritos de la provincia para su aprobación.
- 11. Coordinar y Supervisar a los Inspectores de Seguridad en Edificaciones en sus funciones y otras que asigne la Gerencia.
- 12. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme están aprobadas en los respectivos planes de corto, mediano y largo plazo.
- 13. Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectivas de emergencia por desastres, conforme a las necesidades y exigencias de eventos que se presenten inesperadamente.
- 14. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres o emergencias en el ámbito de su competencia (Ficha EDAN), registrando en el sistema.
- 15. Firmar documentos emitidos, informes de inspecciones y certificados de Seguridad en Defensa Civil
- 16. Identificar y evaluar los peligros, analizar la vulnerabilidad 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.
- 17. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- 18. Llevar el libro de actas y el archivo documentario de la Oficina, así como del SINAGERD, en todos sus niveles.
- 19. Mantener informado al Presidente del SINAGERD y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de la Provincia.
- 20. Planificar capacitaciones del personal en temas y asuntos de su competencia.
- 21. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en la Provincia de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
- 22. Proponer y Administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Desarrollo Institucional y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- 23. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en la Provincia, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de segundad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- 24. Recibir, custodiar la centralización de ayudas en materiales, provenientes de Defensa Civil en beneficio de los damnificados calificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
- 25. Recopilar la información de personas y lugares que se encuentran en una situación de peligro, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- 26. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 27. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 28. Visar los documentos administrativos generados dentro de su unidad orgánica.
- 29. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 30. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad Provincial, responsable de la conducción, supervisión y evaluación de los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Tributación, Desarrollo Institucional, Estadística e Inversión Pública, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Área de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional.
- Área de Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Área de Cooperación Técnica.



Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- 4. Articular la planificación nacional, regional, provincial y local, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia de planificación nacional.
- Conducir el proceso de programación y formulación, consolidar, dar conformidad, elevar y sustentar ante las instancias que correspondan, el proyecto de Presupuesto de la Municipalidad Provincial, sus modificaciones y evaluaciones.
- Constituir las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas.
- 7. Emitir conformidad técnica y elevar a la Alta Dirección el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión técnico-normativa y el presupuesto participativo en el ámbito provincial.
- 8. Emitir conformidad y supervisar el establecimiento de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los órganos de la Municipalidad Provincial.
- 9. Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- 10. Establecer y comprometer a los órganos de la Municipalidad Provincial en la misión, la visión, los objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en las políticas y prioridades de desarrollo con un enfoque territorial, aprobadas por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial; y hacer el seguimiento al cumplimiento de resultados e impacto de los mismos.
- Formular, supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas relativas a los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, desarrollo institucional y estadística en el ámbito provincial.
- Gestionar y monitorear las acciones de cooperación internacional que requiera alguna dependencia del Órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Municipal para la decisión respectiva.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 13. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación y nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, los Planes Estratégicos y Operativos Institucionales, el Presupuesto Institucional y el Programa Multianual de Inversiones.
- 14. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 15. Proponer de oficio o por disposición de la Alta Dirección la actualización de los diferentes instrumentos de gestión de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- 16. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 17. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 18. Visar los actos administrativos generados por su propia gerencia, y las generadas por otras áreas vinculadas con su competencia.
- Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Área de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional.

El área de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planificación prospectiva, estratégica, operativa, estadística e institucional. Así como es la responsable de diseñar, proponer, monitorear y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en la Municipalidad Provincial, para asegurar su contribución a los objetivos y necesidades institucionales y del desarrollo local y brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Le corresponde dirigir los sistemas de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional, y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a estas materias aplicables al conjunto de la Municipalidad Provincial y todos sus órganos constitutivos, en el marco de las normas nacionales correspondientes. Así como dirigir el sistema de modernización de la gestión pública en relación a propuestas para el desarrollo y rediseño institucional, desarrollo de gestión por procesos, simplificación administrativa y ética pública, así como la formulación de documentos normativos de gestión del Pliego y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a esas materias.



Artículo Nº 57

tículo Nº 56

Funciones del Área de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional.

Son funciones del área de Planeamiento Estratégico, Estadística y Desarrollo Institucional las siguientes:

- 1. Administrar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la norma vigente
- 2. Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificarla la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Asesorar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para proponer, debatir y concertar en el Concejo de Coordinación Local el establecimiento, definición y priorización de objetivos y metas de desarrollo de mediano y largo plazo en el ámbito Provincial.
- 4. Asesorar en la elaboración y establecer los lineamientos ante todos los órganos de la Municipalidad Provincial referente a la producción, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas sobre la realidad local y el desempeño de los servicios públicos en el ámbito provincial.
- 5. Conducir el proceso de presupuesto participativo en coordinación con el área de presupuesto y el área de Participación Ciudadana de la gerencia de desarrollo Social.
- Conducir la formulación, actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial.
- 7. Difundir, conducir, orientar, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la municipalidad y elevar la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Gerencia Municipal, en concordancia con el Presupuesto Institucional y alineado a las políticas y prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- 8. Dirigir la elaboración, monitoreo, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Provincial Concertado, el Plan Estratégico Institucional y sus herramientas de seguimiento y evaluación, en coordinación con las Gerencias de Línea correspondientes.
- Diseñar, dirigir, normar, asesorar, monitorear actualizar y sistematizar la implementación del planeamiento prospectivo, en coordinación con el ente rector y demás instancias competentes.
- 10. Diseñar, normar y conducir la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, políticas, programas, proyectos y servicios públicos con enfoque territorial.
- 11. Elaborar las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado el TUPA en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina General de Asesoría Jurídica.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 13. Elaborar y mantener actualizado en diagnostico socioeconómico de la provincia y los demás documentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas responsables.
- 14. Elaborar, difundir, conducir, orientar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Institucional para el Desarrollo Estadístico, de acuerdo a los horizontes y normativas nacionales.
- 15. Establecer mecanismos de supervisión y criterios de fijación, aplicación y control de las tasas y tarifas por los servicios que presta la Municipalidad Provincial y dar opinión previa a su elevación a las instancias de aprobación, en el marco de las normas nacionales aplicables.
- 16. Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico de la Municipalidad Provincial y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente.
- 17. Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico de la Municipalidad Provincial y sus órganos desconcentrados, de conformidad a la normatividad vigente.
- 18. Impulsar, conducir y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la política nacional de modernización de la gestión pública en todos los órganos y procesos de gestión en el conjunto de la Municipalidad Provincial.
- 19. Mantener actualizada la información estadística que requiera la institución dentro de sus competencias.
- Normar, dirigir, asesorar y coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas estratégicos delos órganos descentralizados de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
- 21. Ordenar, clasificar, sistematizar, consolidar y controlar la calidad de la información requerida para la formulación de los instrumentos de planificación, así como para sus procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- 22. Organizar y optimizar todos los procesos internos buscando dar el mayor valor en los servicios para los ciudadanos.
- 23. Planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en la Municipalidad Provincial y sus órganos desconcentrados.
- 24. Promover, asesorar, desarrollar y evaluar acciones de simplificación administrativa y mejora de la atención y los servicios que se brinda a la ciudadanía.
- 25. Proponer a la Gerencia Municipal, procesos de adecuación organizacional y racionalización entre cargos, trabajador y remuneración.
- 26. Proponer la mejora y simplificación de los sistemas, procedimientos y métodos operativos y administrativos de la institución, proponiendo la normatividad interna respectiva, así como proporcionar asesoramiento técnico a los órganos de la Municipalidad en el diseño e implementación de los mismos.
- 27. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Area de Presupuesto

El área de Presupuesto es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto de la Municipalidad Provincial, le corresponde dirigir el sistema de presupuesto del pliego y normar los procedimientos y responsabilidades relativos a las materias bajo su competencia aplicable al conjunto de la Municipalidad Provincial y todos sus Órganos Constitutivos, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

Artículo N° 59 Funciones del área de Presupuesto

Son funciones del área de Presupuesto las siguientes:

- Analizar periódicamente la ejecución de los gastos e informar a la Alta Dirección Municipal de la Municipalidad Provincial.
- Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en la consolidación del proyecto de presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial, para su presentación al titular del Pliego y su posterior elevación al Concejo Provincial en el plazo establecido para su aprobación.
- 3. Conducir los procesos de evaluación presupuestal con enfoque de resultados.
- 4. Consolidar la programación de tributos directamente recaudados, monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.
- 5. Efectuar el seguimiento a la disponibilidad en los créditos presupuestarios para realizar los procedimientos con sujeción a la programación de compromiso anual y de ser el caso tener modificaciones presupuestarias considerando escalas de prioridades.
- 6. Emitir la certificación de crédito presupuestario, para cuyo efecto dictará los procedimientos que considere necesario en el marco de las normas presupuestales vigentes.









Artículo Nº 58





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 7. Hacer el seguimiento a la ejecución del ingreso y gasto por parte de las Unidades Orgánicas, verificando su alineamiento con los objetivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas.
- 8. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, a la Alta Dirección.
- 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 presupuestarlas.
- 10. Planear las previsiones de ingresos de la Municipalidad Provincial con enfoque multianual, como insumo para los procesos de planeamiento institucional.
- 11. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto del Pliego, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto y al marco normativo vigente.
- 12. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias con arreglo a las normas y procedimientos del sistema.
- 13. Realizar las conciliaciones del marco presupuestal.
- 14. Realizar, las modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15. Reglamentar, asesorar y dar seguimiento a las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realiza la entidad, en correspondencia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 16. Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la previsión presupuestal trimestral y al calendario de compromisos.
- 17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en el marco de sus competencias y conforme a Ley.



La Oficina de Programación e Inversiones es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de evaluación y programación de la inversión pública en la Municipalidad Provincial, en el marco de las normas nacionales y las prioridades consignadas en los instrumentos de planificación vigentes.

Artículo N° 61

Funciones de la Oficina de Programación e Inversiones.

Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones las siguientes:

- 1. Aprobar los términos de referencia y el plan de trabajo, para la contratación de la formulación de estudios de pre inversión.
- Asesorar y absolver consultas de las Unidades Formuladoras o Consultorías sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del sistema.
- Asumir la secretaria técnica del Comité Provincial de Inversiones.
- 4. Conformar la comisión de programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5. Consolidar información y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formulen los consultores o las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial, de conformidad con el informe técnico de validez de acto administrativo respecto a la Zonificación Ecológica Económica (ZEE), el Ordenamiento Territorial (OT) y el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) y, la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Elaborar en forma conjunta con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la Cartera Estratégica Multianual de Inversiones de Inversión Pública en el marco del SNIP.
- 8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, Términos de Referencia o Planes de Trabajo, presentados por las unidades formuladoras que cuenta la Municipalidad Provincial para la formulación de los estudios de Pre inversión, previa opinión de la Oficina de Planificación Estratégica, Estadística y Desarrollo Institucional.
- Formular, priorizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos en materia de inversión pública de la Municipalidad Provincial enmarcado en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado, la política territorial y la normatividad Nacional y local Vigente.
- 10. Informar al ente rector del sistema, sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- 11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos de los proyectos que se formulen, evalúen y declaren viables en la Municipalidad Provincial.
- 12. Participar en la conformación de equipos técnicos para la ejecución de programas o proyectos.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 13. Programar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública, para efecto de su ejecución, operación y mantenimiento, según corresponda.
- 14. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión públicas, durante la fase de inversión.
- 15. Realizar los registros de modificaciones en la fase de Inversión sobre cualquier solicitud de modificación del Proyecto de Inversión Pública, en cualquier fase del ciclo de los proyectos. Para lo cual la Oficina de Proyectos de Inversión podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados (unidades orgánicas, consultores).
- Registrar el formato SNIP 15 y 16 de los proyectos viables, que se encuentran en la fase de inversión.
- 17. Registrar el Proyecto de Inversión Pública, la evaluación y la declaración de viabilidad, si corresponde, en el Banco de Proyectos del SNIP.
- 18. Registrar, actualizar y cancelar el registro de Unidades Formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 19. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



El Área de Cooperación Técnica depende Jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Funciones del Área de Cooperación Técnica.

- 1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- 2. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 4. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- 5. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 7. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo contacto permanente.
- Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de Cooperación Técnica, relativos a la Municipalidad y emitir opinión sobre propuestas de convenios.
- Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de Cooperación Internacional y otras modalidades.
- 10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Alta Dirección.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

SECCIÓN VII ÓRGANOS DE APOYO



Artículo Nº 64 De

De los Órganos de Apoyo.

Son Órganos de Apoyo los siguientes:

- Secretaría General.
- Unidad de Ejecución Coactiva.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Administración Tributaria.





La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial, depende de la Alcaldía Provincial. Está encargada de conducir, regular, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de imagen institucional, la comunicación corporativa y las relaciones públicas de la Municipalidad Provincial, así como administrar la documentación institucional, el sistema de trámite documentario y las acciones de coordinación y enlace.



Funciones de la Secretaría General.

Son funciones de la Secretaria General de la Municipalidad Provincial las siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3. Administrar y mantener el acervo documentario de la Secretaria General.
- 4. Asesorar a los órganos de la Municipalidad Provincial para el cumplimiento de la política de comunicación corporativa.
- 5. Asesorar y apoyar administrativamente al pleno del concejo, y asistir a quien dirija el debate durante el desarrollo de las sesiones de Concejo.
- Asistir a los órganos de la Municipalidad Provincial en sus labores de coordinación con la Alcaldía Provincial.
- 7. Asistir y apoyar a los Órganos de Gobierno, en la Gestión Administrativa en materia de su competencia.
- 8. Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de Concejo, ordinarias, extraordinarias, de emergencia y solemnes.
- 9. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- Citar a los funcionarios a las sesiones del concejo a las que convoque el alcalde, actuando como secretario de las mismas.
- 11. Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
- 12. Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas Unidades Orgánicas de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- 13. Coordinar con el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones, 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.
- Coordinar, supervisar y evaluar la política de comunicación corporativa e imagen institucional de la Municipalidad Provincial.
- 15. 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones y el trámite documentario.
- 17. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.
- 19. Elaborar y adecuar el considerando de las normas municipales aprobadas por el concejo municipal, suscribiéndolos con el alcalde y tramitando los acuerdos adoptados para su ejecución.









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 20. Establecer normas, procedimientos y mecanismos para el trámite documentario y archivos periféricos de los órganos de la Municipalidad Provincial y, supervisar su cumplimiento.
- 21. Identificar necesidades de actualización de la página web de la Municipalidad Provincial sobre transparencia fiscal, estadística local, regional y nacional, entre otras que la Ley establece, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
- 22. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
- 23. Llevar el control de asistencia de los regidores a las sesiones del concejo, así como coordinar la elaboración de planillas de pago de dietas correspondientes.
- 24. Llevar el libro de actas, así como el registro del mismo y todas las normas municipales del concejo municipal.
- 25. Llevar los correspondientes libros de registros de la normatividad municipal, debidamente legalizados por el notario público.
- 26. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- 27. Monitorear 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 la Alcaldía.
- 28. Organizar la información proporcionada por las Unidades Orgánicas y remitir a los interesados de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el plazo previsto.
- 29. Organizar las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales protocolares, que realice la Municipalidad.
- 30. 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.
- 31. Preparar y registrar la agenda de las sesiones del concejo aprobada por alcaldía, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
- 32. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- 33. Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos de la Municipalidad Provincial.
- 34. Proporcionar información pública en el marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, cumpliendo con los plazos establecidos por Ley.
- 35. Publicar de acuerdo a Ley las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, y toda norma municipal que la alcaldía disponga, así como los acuerdos sobre la remuneración del alcalde y dietas de los regidores.
- 36. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 37. Supervisar la oportuna atención de la documentación destinada a y proveniente del Despacho de Alcaldía.
- 38. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de los archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 39. Sustentar y hacer seguimiento en la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- 40. 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.
- 41. Verificar que la información que ingrese a la Municipalidad cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- 42. Visar los documentos administrativos generados en el ámbito de la Municipalidad.
- 43. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 44. Otras funciones que le encomiende el Concejo y la Alcaldía Provincial.



El Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial, es la Unidad Orgánica de la Secretaría General que tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia e imagen institucional y conducir las actividades de

relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.

Artículo Nº 68 Funciones del Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones. Son funciones de la Àrea de Relaciones Públicas y Comunicaciones:











pág. 35



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Asistir a la Alta Dirección, la Gerencia Municipal y las Gerencias de Línea en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades oficiales de la Municipalidad Provincial y otras que corresponda.
- Coordinar y supervisar a los distintos Organos de Línea en la implementación de la política de comunicación corporativa e imagen institucional.
- 3. Desarrollar y evaluar programas y actividades de difusión promocional de la Municipalidad Provincial.
- Efectuar el análisis y evaluación de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, proponiendo la adopción de decisiones referentes al posicionamiento y estrategias de comunicación corporativa e imagen institucional de la Municipalidad Provincial.
- Formular y difundir las publicaciones informativas de la Municipalidad Provincial, tendientes a mejorar y mantener la comunicación institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información en lo que corresponde al portal web institucional.
- 6. Informar sobre la gestión institucional a los medios de comunicación social, en el marco de las orientaciones que establezca la Alta Dirección de la Municipalidad.
- 7. Mantener actualizada la página web institucional y el cumplimiento de las normas de transparencia por todos los órganos de línea de la Municipalidad Provincial.
- Normar, coordinar y supervisar las actividades de vocería y difusión de acciones institucionales que realizan los órganos de línea y unidades de la Municipalidad Provincial.
- Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- Presidir el Comité Consultivo de Comunicaciones de todos los Órganos de la Municipalidad.
- 11. Promover permanentemente la comunicación a nivel organizacional, favoreciendo una mayor interacción, comunicación interna e integración del personal de la Municipalidad Provincial.
- 12. Proponer a la Secretaría General y, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y actividades de información, prensa, comunicación institucional y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial.
- 13. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.



Unidad de Ejecución Coactiva.

La Unidad de Ejecución Coactiva es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de ejecutar las obligaciones tributarias y no tributarias, emitidas por las Unidades Orgánicas en el marco del cumplimiento de sus funciones.

Artículo N° 70

Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva.

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva, las siguientes:



- Controlar y ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a Ley N°26979 "Procedimiento de Ejecución Coactiva".
- Disponer el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- 3. Efectuar actos de coerción para el cobro o ejecución por suspensiones de obras, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de la entidad, salvo regimenes especiales.
- Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley N°26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento.
- Emitir informes periódicos o cuando la Alta dirección lo requiera, sobre el control de multas y expedientes en procesos.
- Exigir el cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa y tributaria emitida conforme a Ley, así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio; conforme a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley 26979.
- 7. Exigir el pago de las costas y gastos incurridos durante la tramitación del procedimiento.
- Liquidar las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley N°26979.
- Ordenar y ejecutar embargos en forma de inscripción, retención, intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, conforme a Ley N°26979.
- 10. Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
- 11. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
- 12. Proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 13. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- 14. Realizar demoliciones de construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regimenes especiales.
- 15. 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.
- 16. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- 18. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad, encargada de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la recaudación tributaria, arbitrios, multas, tasas y otros de carácter tributario. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria, archivo y otros sistemas administrativos en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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 N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos de línea en materias de su competencia.
- 5. Elaborar y aprobar las resoluciones de determinación de deuda y fraccionamiento de pago.
- 6. Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos del registro y orientación al contribuyente, fiscalización, control y gestión de la cobranza.
- 7. Gestionar el sistema tributario municipal, para optimizar la recaudación tributaria, según el ámbito de sus competencias.
- 8. Implementar la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- 9. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 11. Proponer proyectos de ordenanzas, directivas e instructivos, sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la administración tributaria.
- 12. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos, metas y actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir información bajo responsabilidad a los órganos competentes sobre los títulos valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente y otra información de carácter tributario.
- 14. Reportar periódicamente a la Alta Dirección Información referente a la recaudación tributaria u otras acciones desarrolladas dentro del marco de su competencia.
- 15. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia, actuando como primera instancia de acuerdo a Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolver los recursos de reclamación en el ámbito de su competencia, conforme lo establece el artículo N° 136 del Código Tributario.
- 17. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 18. Visar los documentos administrativos generados en su unidad orgánica.
- Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.





Artículo Nº 71









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 73

Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial, responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento de la Municipalidad. Está encargada de regular, administrar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los procesos de gestión de las personas, logística, tesorería, contabilidad en el marco de los sistemas administrativos nacionales; así como tecnologías de información, control patrimonial y demás servicios públicos y auxiliares que brinda la Municipalidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son las siguientes:

- 1. Abrir y cerrar cuentas corrientes de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y firmar cheques en calidad de titular.
- 2. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los centros de producción y prestación de servicios públicos e implementación de los sistemas de mejora continua de la Municipalidad Provincial (Mercados de Abastos, Terminal Terrestre, Campo Ferial, Camal Municipal, Aguas Sulfurosas, Aguas Termales, Embarcadero puerto de Tahuishco, Campos Deportivos, entre otros.)
- Administrar los materiales sobrantes de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa.
- 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.
- Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial sobre los asuntos de Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Tecnologías de Información de la entidad.
- 8. Custodiar, supervisar, monitorear y ejecutar las cartas fianzas.
- 9. Dirigir y evaluar la gestión tecnológica de la información.
- 10. Dirigir y supervisar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y su registro de bienes.
- 11. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- 12. Ejecutar con eficiencia y oportunidad los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto aprobados por el Pliego, informando y coordinando permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas.
- 13. Ejecutar los ingresos y gastos, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes, directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Municipalidad.
- 14. Emitir directivas, reglamentos y procedimientos, para el uso racional de los recursos de la municipalidad, que permita un adecuado control interno institucional.
- 15. Establecer relaciones funcionales de coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos y de control.
- 16. Garantizar y Asegurar el normal funcionamiento de los almacenes con que cuenta la Municipalidad.
- 17. Generar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia.
- 18. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
- 19. Monitorear la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial.
- 20. Monitorear y Supervisar los compromisos de pagos de la entidad.
- 21. Participar en los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Institucional y el Plan Operativo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 22. Planear, organizar, administrar, supervisar y controlar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad.
- 23. 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 informático, en concordancia con las normas vigentes.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Propender al mejoramiento de la infraestructura de los centros de producción y servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial en el ámbito recreativo, deportivo, turístico, comercial, entre otros,
- 25. Proponer a la Gerencia Municipal, las normas de carácter económico, financiero y administrativo, que corresponda a su ámbito de acción.
- Representar a la Municipalidad ante las entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.
- 27. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 28. Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Control Patrimonial.
- 29. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 30. Supervisar y monitorear de manera eficiente y oportuna el suministro de materiales y servicios, que requieran las diferentes unidades orgánicas para su funcionamiento.
- 31. Supervisar y monitorear el destino de los recursos en las diferentes actividades y proyectos que se ejecutan.
- Supervisar y monitorear los procesos de licitación, concursos de precios y/o méritos (Ley 30225; DS 350-2015-EF)
- 33. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 34. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 35. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Oficina de Gestión de las Personas.

La Oficina de Gestión de las Personas es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito de la municipalidad; cuenta con autoridad técnico normativa en la materia; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley que lo regula, leyes especiales, el presente reglamento y demás normas complementarias.

Funciones de la Oficina de Gestión de las Personas.

Son funciones de la Oficina de Gestión de las Personas:

- Administrar los sistemas de información requeridos para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, inscribiendo y manteniendo la información requerida en los registros establecidos.
- Administrar y custodiar el legajo de cada edil.
- Asesorar y brindar asistencia técnica e información a la Alta Dirección, funcionarios, servidores ediles, para la adecuada comprensión e implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 4. Asesorar y orientar a los servidores públicos u organizaciones sindicales, en casos de injerencia a la libertad sindical, para que se siga el trámite regular de acuerdo con el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador establecido en la Ley, en el Reglamento o en la normatividad vigente.
- Autorizar el desplazamiento temporal, los destaques, las rotaciones, el encargo de funciones y la comisión de servicios de los trabajadores.
- 6. Conducir manejo de conflictos institucionales y sociales.
- 7. Conducir y evaluar el proceso de Gestión de Rendimiento en la entidad, controlando que se establezcan metas de rendimiento del personal, por parte de los distintos Órganos de la Municipalidad Provincial.
- 8. Conformar y presidir el Comité Institucional de Evaluación.
- 9. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo de las Personas, con los distintos Órganos de la Municipalidad Provincial.
- Desarrollar estudios o investigaciones operativas en materia de recursos humanos para la toma de decisiones.
- 11. Ejercer la potestad disciplinaria y ejecutar las acciones pertinentes para la aplicación de sanciones que resulten de procesos disciplinarios.
- 12. Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Laboral de la entidad.
- Formular y aprobar el Cuadro de Puestos de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por los Órganos competentes.
- 14. Formular y difundir lineamientos y políticas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en los distintos órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Gestionar el Catalogo de Puesto, coordinando y asesorando la elaboración y/o actualización del Manual de Perfil de Puestos (MPP) con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial.





Artículo Nº 75



Artículo Nº 76









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 16. Monitorear y Supervisar el cumplimiento de la Ley vigente de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Organizar y designar los miembros de la secretaria técnica de apoyo a los órganos instructores del procedimiento disciplinario dispuesto por mandato de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- 18. Participar en reuniones de trabajo sobre negociación colectiva o pliego de reclamos de la organización sindical.
- 19. Planificar, ejecutar, gestionar las capacitaciones de la entidad, su financiamiento y evaluación, atendiendo las necesidades de formación laboral y profesional de los servidores de la entidad.
- Programar, gestionar, conducir y supervisar los concursos públicos de méritos de la entidad, según los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
- 21. Proponer el Plan de Incentivos Laborales.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la entidad.
- 23. Visar los documentos administrativos generados en su Unidad Orgánica.
- 24. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.





N° 77 Oficina de Logística.

La Oficina de Logística es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de gestionar la administración de recursos materiales de la Municipalidad, asegurando el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios a las Unidades Orgánicas de la entidad, entre ellos, los Órganos de Línea, así como ejecutar el sistema administrativo de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.

Artículo Nº 78

Funciones de la Oficina de Logística.

Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

- 1. Adoptar medidas pertinentes a fin de que los bienes y servicios utilizados por el personal de la Municipalidad Provincial se encuentren en condiciones óptimas.
- 2. Asesorar en el marco de su competencia a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial.
- Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del sistema, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Municipalidad Provincial.
- 4. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- Mantener informada a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de sus funciones y asistirla en la materia de su competencia.
- Organizar y monitorea los procesos de Licitación, Concursos de Precios y/o Méritos bajo su responsabilidad.
- 7. Organizar, coordinar, controlar y supervisar la aplicación del sistema de abastecimiento; así como la prestación de los servicios auxiliares de la Municipalidad Provincial.
- 8. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Provincial y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Proponer la conformación de comités especiales para la adquisición de bienes, servicios, consultoría de obras y obras y asistirlos técnicamente en las distintas etapas de los procesos de selección.
- Visar lo dar conformidad a los documentos administrativos o procesos generados en su Unidad Orgánica.
- 11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.



Artículo 73.- Unidad de Control Patrimonial.

La Unidad de Control Patrimonial es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a la normatividad vigente de bienes del estado.

Artículo N° 80

Funciones de la Unidad de Control Patrimonial.

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

- 1. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre gestión de los bienes estatales.
- Conciliar con la Unidad de Contabilidad, los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
- Efectuar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.
- Ejecutar los actos disposición (enajenación, donación y destrucción) de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, dados de baja en el marco de la normatividad vigente.









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 5. Emitir opinión técnica, absolver consultas, con carácter orientador, sobre la gestión de los bienes Estatales que forman parte del Pliego Municipal.
- Evaluar los casos de incumplimiento de la normatividad de bienes estatales, por parte del personal, para la determinación de responsabilidades y la aplicación de sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 7. Garantizar el archivo y custodia de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- 8. Identificar, codificar y registrar en los sistemas informáticos los bienes muebles e inmuebles la Municipalidad.
- Llevar el registro y solicitar la adquisición de Pólizas de Seguros, SOAT, Revisiones Técnicas, Autorizaciones Especiales y Otros, para los bienes de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentren bajo su administración.
- 10. Organizar y coordinar la integración del registro de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Promover los actos de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, para su incorporación y exclusión al patrimonio municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12. Proponer y formular directivas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del estado, con alcance a todos los órganos que conforman el Pliego de la Municipalidad en el marco de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 13. Realizar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales correspondientes a la Municipalidad.
- 14. Realizar inspecciones técnicas opinadas e inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Provincial y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar su uso, destino y conservación, a fin de lograr una eficiente gestión, a nivel de Pliego y según se considere necesario.
- 15. Remitir a la Superintendencia de bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de bienes Estatales (SINABIP).
- 16. Visar los documentos administrativos generados en su Unidad Orgánica.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

Unidad de Contabilidad.

Es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de los Sistemas de Contabilidad; así como formular los Balances, Estados Financieros, Informes de Gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Funciones de la Unidad de Contabilidad.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes Funciones:

- 1. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 2. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, en la Subgerencia de Control de Cumplimiento y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- 4. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- 6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 7. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios y del servicio de estacionamiento vehicular con la participación de la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Distrital, y para el caso del arbitrio de Serenazgo con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.















Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- 10. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11. Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 12. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso.
- 13. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- 14. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- 15. Visar los documentos administrativos generados en su Unidad Orgánica.
- 16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.



Es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, evaluar los procedimientos de los Sistemas de Tesorería, así como efectuar el pago de obligaciones y llevar el control y custodia de los fondos y valores de la entidad en el marco de la normatividad vigente.

Artículo N° 84

Funciones de la Unidad de Tesorería.

Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes Funciones:

- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- Ejecutar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados al Director de Administración.
- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 10. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- 11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

Artículo Nº 85

Oficina de Tecnologías de Información.

La Oficina de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo Nº 86

Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información.

Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- Administrar y publicar información en el Portal Web Institucional, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.





Artículo Nº 83



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 3. Brindar asesoría a la Alta Dirección, Gerencias de línea y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 4. Brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- 5. Brindar soporte técnico a los sistemas y equipos informáticos instalados en las oficinas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- 6. Dar conformidad y emitir informes técnicos sobre la adquisición de equipos informáticos y análogos adquiridos por la Municipalidad.
- 7. Desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
- 8. Desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- 9. Dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la municipalidad.
- 10. Dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
- 11. Ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 12. Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad,
- 13. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes planes anuales
- 14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 15. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
- 16. Proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
- 17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto en el marco Legal.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



CAPÍTULO I GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Artículo Nº 87

Gerencia de Desarrollo Social.

La Gerencia de Desarrollo Social, es el Órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, responsable de planificar, organizar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas públicas locales de desarrollo social y humano y de los servicios sociales que presta la entidad, cuya ejecución la realiza a través de sus Unidades Orgánicas, con enfoque intergubernamental e intersectorial.



Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Asesorar y monitorea en lo que corresponda el ejercicio de funciones en materia de vivienda, construcción y saneamiento que se desarrollan en el ámbito provincial, en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
- 5. Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la provincia, asiendo cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.
- 6. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas, así como supervisar los sistemas de intermediación laboral en la provincia y su articulación con el sistema de formación profesional.
- 7. Fomentar el desarrollo de acciones concertadas intergubernamental e intersectorialmente para promover la igualdad de oportunidades para la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, bajo el enfoque inclusivo con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Fomentar la formación profesional de los recursos humanos, de las empresas de la provincia como un mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- Formular, proponer, evaluar y ejecutar políticas en materia de trabajo, promoción del empleo e inspecciones, capacitaciones y formación profesional, normalización y certificación de competencias laborales en concordancia con las políticas y planes nacionales.
- 10. Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación que demande alguna Unidad Orgánica a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Municipal para la decisión respectiva.
- 11. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
- 12. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales.
- 13. Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos correspondientes a la Gerencia Social y sus áreas, en el ámbito de la provincia.
- 14. Planificar, organizar y coordinar con los demás Gobiernos Locales, la implementación de políticas sociales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género, mejorando la calidad de vida y el fortalecimiento de la economía local.
- 15. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Social, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo humano sostenible, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil y reducir las brechas sociales.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)











- 16. Promover el fortalecimiento institucional de los servicios básicos en salud, educación, agua y saneamiento y la generación de empleo digno, con inclusión social, en articulación con los demás gobiernos locales, mejorando el acceso planificado conforme al ordenamiento territorial y la calidad de los mismos, para generar un desarrollo humano sostenible.
- 17. Promover en el marco del proceso de la descentralización, la articulación intergubernamental e intersectorial de las materias bajo su competencia con enfoque territorial, fomentando el diseño, implementación y evaluación de un modelo de gestión descentralizado que impulse dicha articulación.
- 18. Promover iniciativas para estimular a través de premios y reconocimientos a los participantes de los diferentes concursos y/o eventos organizados por la Municipalidad, durante las celebraciones o festividades relacionadas a: Carnaval Moyobambino, Semana Turística, Fiestas de San Juan y San Pedro, Semana Jubilar de Moyobamba, Festival de la Orquídea, Feria del Libro, Competencia de Enduro, Ferias Agropecuarias, Agroindustriales, Gastronómicas y Artesanales, Festivales del Café, Cacao, entre otros, generando mecanismos para garantizar el aporte de las entidades públicas y privadas.
- 19. Promover iniciativas para organizar a la población representativa de los barrios y/o sectores de Moyobamba, en patronatos u otras formas de organización, quienes asumirán la organización y conducción de las actividades o eventos, en el marco del calendario anual de actividades, mediante alianzas estratégicas público privadas.
- 20. Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo social e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- 21. Promover la participación de la población organizada en acciones de supervisión de la prestación de los servicios públicos.
- 22. Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien su desarrollo integral.
- 23. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y Centros Poblados y caseríos de la jurisdicción.
- 24. Promover permanentemente la educación intercultural, el uso de las lenguas originarias, manifestaciones culturales y artísticas de la provincia, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, con criterio de equidad de género.
- 25. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana.
- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- 27. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Provincial.
- 28. Proponer, normar, consolidar, conducir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y estudios en las materias de su responsabilidad.
- 29. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de su competencia.
- 30. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 31. Supervisar la implementación de políticas públicas transversales de inclusión social con igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en todos los demás órganos de la Municipalidad.
- 32. Supervisar las políticas, planes, programas y acciones de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva en la Provincia.
- 33. Supervisar y coordinar los programas de vivienda y saneamiento ejecutados en el ámbito provincial, en concordancia con la política territorial y el proceso de Ordenamiento Territorial.
- 34. Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática, los logros alcanzados en el ámbito de la provincia en materias de educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo e inclusión social, contribuyendo a las acciones de evaluación y medición que desarrollan los sectores correspondientes.
- 35. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 36. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 37. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 89

Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

El Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar, fomentar y promover actividades en pro del desarrollo humano, vinculadas a las Ciencias, el Arte, el Deporte, la Recreación y toda forma de rescate y afirmación cultural, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo Nº 90

Funciones del Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Son funciones del Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación los siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Desarrollar actividades que promuevan el desarrollo humano (Educación, Cultura, Deporte y Recreación entre otros).
- 5. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 6. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural local, regional y nacional.
- 7. Promover actividades de proyección social en el ámbito artístico, cultural y deportivo.
- 8. Promover encuentros deportivos de confraternidad, con la participación de las organizaciones de base, el sector público y privado.
- 9. Promover la práctica del deporte y recreación en las diversas disciplinas y niveles de competencia, contribuyendo a la formación integral de la persona, especialmente en cuanto a su desarrollo físico y moral de la niñez y juventud, en alianza estratégica con las instituciones educativas públicas y privadas de la Provincia.
- 10. Promover la práctica del deporte, con la participación de niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, de ambos sexos y de aquellos con necesidades educativas especiales.
- 11. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas del nivel básico y superior para desarrollar actividades de mejora de la calidad educativa en la Provincia.
- 12. Promover y ejecutar programas de vacaciones útiles dirigidas a la niñez y juventud, en alianza con los sectores público privados.
- 13. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización y certificación de competencias laborales en el marco de las políticas y programas nacionales.
- 14. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la Provincia y promover las expresiones culturales
- 15. Proponer la creación, así como mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal, fomentando la práctica de la lectura, brindando servicio con material bibliográfico, para consulta a los estudiantes y lectores de la ciudad de Moyobamba.
- 16. Proponer la firma de convenios con los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPROs) y/o Centros Educativos Ocupacionales (CEO) para elevar el nivel técnico profesional de la población, así como con las Instituciones de educación Básica Alternativa (CEBA), para facilitar la conclusión de sus estudios primarios y secundarios.
- 17. Velar por el funcionamiento adecuado de la biblioteca municipal "Jenaro Herrera Torres".
- 18. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 91

Área de Participación Ciudadana.

El Área de Participación Ciudadana es el Órgano que depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Programas, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, es el Órgano encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de promoción de la participación comunitaria y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización y promoción comunal.

Artículo N° 92

Funciones del Área de Participación Ciudadana.

Son funciones del Área de Participación Ciudadana las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Mantener actualizado el registro de las organizaciones de base de la Provincia.
- Promover la participación de la población organizada en acciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Promover la participación de los vecinos en acciones que propicien el desarrollo local de su sector o barrio.
- Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales, Centros Poblados y caseríos de la jurisdicción.
- Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo provincial.
- 10. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- 11. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

Oficina de Registro y Estado Civil.

La Oficina de Registro de Estado Civil de la Municipalidad Provincial, orgánicamente forma parte de la Gerencia de Desarrollo Social y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cumple funciones jurídicas, estadísticas y de coordinación con otras instituciones públicas. Es la encargada de registrar y observar los actos de la Ley N° 26497 del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y del Reglamento que estas inscripciones disponen, así como de proporcionar la información necesaria a la Oficina del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las Personas y la asignación del Código de Identificación.

Funciones de Oficina de Registro y Estado Civil.

Son funciones de la Oficina de Registro y Estado Civil las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información de oficina, solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- 5. Evaluar, calificar, resolver y registrar las solicitudes de inscripción de actas de nacimiento ordinarias y extemporáneas, matrimonio y defunción, basándose en las certificaciones otorgadas por las entidades oficiales correspondientes.
- 6. 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.
- 7. Expedir nuevas actas de nacimiento, posteriores a reconocimiento de conformidad a la normativa vigente.
- 8. Informar periódicamente o cuando lo requiera la Gerencia de Desarrollo Social y la Alta Dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo.
- Mantener actualizadas las estadísticas de Registro del Estado Civil y reportar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática en forma periódica y de acuerdo a las normas vigentes.
- 10. Organizar, programar y celebrar matrimonios civiles, individuales, así como promover matrimonios masivos y comunitarios.
- 11. Otorgar constancias y certificados de estado civil, basándose en la declaración y documentación presentada por el recurrente.
- 12. Promover campañas orientadas a la inscripción masiva de personas no registradas y la formalización de la unión matrimonial.
- 13. Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos voluntarios, judiciales, anotaciones de disolución del vínculo matrimonial.
- 14. Realizar rectificaciones administrativas, conforme a las directivas vigentes.
- 15. Reposición y reconstrucción de actas en concordancia con la normatividad vigente.
- 16. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional y municipal que regulan las actividades propias del Registro Civil.
- 17. 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.
- 18. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



AD FROM

Artículo Nº 94











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 95

Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, encargada de administrar, coordinar, fomentar y ejecutar los Programas Sociales de Nutrición: Vaso de Leche y Complementación Alimentaria; los servicios de atención del Consultorio Médico Municipal Preventorio Oncológico y la Unidad Local de Empadronamiento Sistema de Focalización de Hogares ULE-SISFOH.

Artículo Nº 96

Funciones de la Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales.

Son funciones de Sub Gerencia Programas y Servicios Sociales los siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Coordinar con los comités de las municipalidades distritales, la distribución de los Programas de Complementación Alimentaria y supervisar la correcta distribución.
- 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.
- 6. Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 7. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
- 8. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- Monitorear la ejecución de las actividades programas en la atención de la mujer, el niño, el adolescente y personas con discapacidad.
- Organizar, programar la distribución de las raciones alimenticias a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche en concordancia con las normas legales vigentes.
- Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las metas de los programas sociales.
- 12. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad.
- 13. Propiciar el acceso e inclusión de las personas con discapacidad a los servicios de las instituciones del distrito
- 14. Proponer y participar en la definición de políticas, planes, proyectos y actividades institucionales de aplicaciones en el ámbito de su competencia.
- 15. Remitir oportunamente la información establecida en las normas vigentes a las instancias del gobierno nacional.
- 16. Supervisar la actualización de los padrones de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los Programas Sociales Complementarios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente, utilizando los formatos del SISFOH y del RUBPVL.
- 17. Verificar la remisión oportuna de la información establecida en las normas vigentes a las instancias del gobierno nacional.
- 18. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 19. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo N° 97

La Sub Gerencia de Programas y Servicios Sociales, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Programa de Complementación Alimentaria.
- Programa Vaso de Leche.
- Unidad Local de Empadronamiento Sistema de Focalización de Hogares.
- Consultorio Médico Municipal Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto".









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 98

Programa de Complementación Alimentaria.

El Programa de Complementación Alimentaria es administrado por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, con el objetivo de atender oportunamente a los beneficiarios de la jurisdicción de la Provincia de Moyobamba, tiene por objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y política.

Artículo Nº 99

Funciones del programa de Complementación Alimentaria.

Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria, los siguientes:

- Apoyar la gestión para la firma de convenio entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial Moyobamba, para la transferencia de los recursos económicos de los programas sociales complementarios.
- Brindar Atención a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- 3. Coordinar con el representante del Ministerio de Inclusión Social, con respecto al cumplimiento del convenio y la ejecución presupuestal.
- 4. Coordinar con los Establecimientos de Salud con referencia al Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC).
- 5. Coordinar las capacitaciones a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios.
- 6. Ejecutar el plan operativo institucional de los Programas Sociales Complementarios.
- 7. Elaborar el plan de supervisión u operaciones de los Programas Sociales Complementarios.
- 8. Elaborar los requerimientos de los bienes y servicios del almacén de alimentos.
- Emisión el Boletín de recepción o rechazo del producto de los productos a ser entregados en el almacén.
- 10. Emitir datos del Registro Único de Beneficiarios (RUBEN), a las entidades pertinentes.
- Emitir informes trimestrales a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Programar la entrega de la canasta a los beneficiarios de los Programas Sociales Complementarios (comedores populares, hogares y albergues, adultos en riesgo, alimentos por trabajo y Programa de Alimentación y Nutrición al Paciente con Tuberculosis (PANTBC).
- 13. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los centros de atención.
- 14. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del programa de complementación alimentaria.
- Realizar las prácticas sanitarias para la conservación de los alimentos almacenados y la custodia de los bienes no alimentarios.
- Realizar los requerimientos para la adquisición de alimentos, bienes y servicios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- 17. Recibir los productos que ingresen al almacén de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, previo control de calidad.
- 18. Reportar la documentación de los indicadores del convenio al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Revisar los datos de los beneficiarios al Sistema Registro Único de Beneficiarios (RUBEN).
- 20. Revisar los datos ingresados a los Bincard de cada uno de los alimentos.
- 21. Revisar y actualizar los expedientes de los centros de atención.
- 22. Supervisar los centros de atención de los Programas Sociales Complementarios.
- 23. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



Programa Vaso de Leche.

El Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad, es un programa social creado mediante Ley Nº 24059 a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Las acciones de este programa, realizadas con la participación de la comunidad, tienen como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros beneficiarios del ámbito del distrito de Moyobamba, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

Artículo N° 101

Artículo Nº 100

Funciones del Programa Vaso de Leche.

Son funciones del Programa Vaso de Leche, los siguientes:

- Actualizar los datos ingresados a los BINCARD de cada uno de los alimentos del Programa de Vaso de Leche.
- Coordinar con los responsables del sistema Web Mochica de la Contraloría General de la Republica para su respectiva rendición.
- 3. Coordinar la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- 4. Coordinar las capacitaciones con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 5. Elaborar y presentar el plan operativo institucional del programa Vaso de Leche.
- Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
- 7. Mantener actualizados los datos de los beneficiarios en el Sistema Registro Único Beneficiarios-Programa de Vaso de Leche.
- 8. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos del programa.
- Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
- 10. Realizar el control de calidad de los alimentos almacenados previa distribución a los comités vasos de leche.
- 11. Remitir datos del Registro Único Beneficiarios Programa de Vaso de Leche a las entidades pertinentes.
- 12. Supervisar la realización de programas del comité.
- 13. Velar por la calidad de los alimentos almacenados y de los bienes no alimentarios del Programa Vaso de Leche.
- Verificación de comités empadronados.
- 15. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

Unidad Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares.

La Unidad Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares de la Municipalidad, cumple con las normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan la focalización de hogares, lo que incluye, progresivamente, mecanismos de actualización permanente de los padrones de potenciales usuarios de los programas sociales.



Articulo Nº 102

Funciones de la Unidad de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares.

Son funciones de Unidad Local de Empadronamiento - Sistema de Focalización de Hogares, las siguientes:

- Acceder al resultado de la Clasificación Socio Económica de las personas que residen en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo que la Unidad Central de Focalización
- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- Digitar la información contenida en las fichas socioeconómicas únicas mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización.
- 7. Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas en 9. su jurisdicción.
- 10. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 11. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas en su jurisdicción.
- 12. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única, en forma continua.
- 13. Remitir a la Unidad Central de Focalización, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la Fichas Socioeconómicas Únicas consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la Unidad Central de Focalización solicite para los fines de la Actualización de Clasificación Socio Económica u otros.
- 14. Resquardar las fichas socioeconómicas únicas con sus respectivos expedientes clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 15. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



El Consultorio Médico Municipal - Preventorio Oncológico SRN, está encargada de administrar la salud de la comunidad a través de la atención médica general y el expendio de medicamentos, enfatizando actividades de salud pública relacionadas a la prevención de enfermedades oncológicas. El consultorio Médico Municipal - Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto" depende jerárquicamente de la Sub Gerencia Programas, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.











pág. 50



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo N° 105

Funciones del Consultorio Médico Municipal Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto".

Son funciones del Consultorio Médico Municipal Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto", los siguientes:

- Coordinar las actividades extramurales programadas por la Sub Gerencia de Programas y servicios Sociales mensuales y trimestrales.
- 2. Desarrollar actividades en beneficio de la población en coordinación con la Sub Gerencia de Programas, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.
- 3. Fomentar en la población el auto cuidado a través de campañas de sensibilización enfocadas a la prevención de enfermedades oncológicas.
- 4. Identificar los grupos de riesgo y realizar tamizaje y descarte de procesos Neoplásicos.
- Mantener actualizado la base de datos de los pacientes atendidos en el consultorio médico Municipal- Preventorio Oncológico.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo convocados por el Concejo o por alguna Gerencia de Línea de la municipalidad provincial.
- 7. Presentar informes permanentes sobre el cumplimiento de metas.
- 8. Realizar acciones de tamizaje para la prevención de lesiones pre cancerosos.
- 9. Realizar charlas educativas para la prevención de cáncer en las instituciones públicas y privadas.
- Realizar la referencia oportuna a pacientes con diagnóstico de lesiones pre canceroso a establecimientos de salud de mayor complejidad.
- 11. Requerir y verificar las adquisiciones de productos farmacéuticos a cargo de la Municipalidad.
- 12. Verificar e informar sobre el stock de medicamentos del servicio de Botica, realizando el requerimiento oportuno para evitar el desabastecimiento.
- Verificar el manejo de los residuos sólidos que se generan en el consultorio Médico Municipal -Preventorio Oncológico "Dr. Segundo Rodolfo Pérez Nieto".
- 14. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 15. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.

La Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de proponer e implementar políticas, planes y programas transversales con enfoque de inclusión social, en materias de población, género, interculturalidad e igualdad de oportunidades en el ámbito provincial, conforme a las competencias asignadas y transferidas a los Gobiernos Locales, con la finalidad de que las personas sea cual fuere el lugar donde nacieron o en el que viven, la lengua y la cultura de sus padres o su condición social o educativa, reciban servicios universales de calidad y tengan las mismas oportunidades de aprovechar los beneficios del crecimiento económico, construyendo el bienestar de sus familias y de los pueblos de la Provincia.

La Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Área de Promoción de Derechos y Género.
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

Artículo N° 107

Funciones de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.

Son funciones de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Coordinar y supervisar estrategias que permitan controlar el deterioro ambiental y de salud en las comunidades y evitar el poblamiento en zonas de riesgo para la vida y la salud, en coordinación con los demás Gobiernos Locales y las instituciones competentes, garantizando el pleno respeto de los derechos constitucionales de las personas.
- 5. Disponer las medidas administrativas necesarias y establecer alianzas estratégicas para la implementación progresiva de los servicios en favor de los adultos mayores.
- Establecer los mecanismos legales para hacer efectivo el pleno ejercicio de los derechos de las personas Adultas Mayores, reconocidos en la Constitución Política del Perú en los tratados internacionales vigentes y en la Ley N° 28803.
- Fomentar la igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en los ciudadanos con inclusión social.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivas, así como promover el desarrollo artístico de las mismas.
- 9. Impulsar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes y de personas con discapacidad en el ámbito provincial.
- 10. Planificar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar programas en materia de población a nivel provincial que promuevan la atención planificada y concordante con el ordenamiento territorial a segmentos poblacionales, con educación e información en la materia, contribuyendo a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población, en especial la atención al envejecimiento demográfico, incorporando criterios y previsiones demográficas y de distribución de la población en el territorio, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población en coordinación con los demás Gobiernos Locales.
- 11. Promover el acceso oportuno de los ciudadanos a los servicios públicos y privados con calidad, mediante el enfoque de inclusión social y la articulación intergubernamental, logrando adaptarlos a la realidad socio cultural.
- 12. Promover en coordinación con Registro de Estado Civil el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 13. Promover la articulación intersectorial e intergubernamental para acciones de identidad y previsión social: derecho al nombre y al Documento Nacional de Identidad, incorporación al Sistema Integral de Salud, entre otros.
- 14. Promover la creación de espacios saludables integrales de socialización, beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad y a las familias que tienen a su cargo personas adultas mayores con dependencia.
- 15. Promover la formulación, financiamiento, ejecución y evaluación de proyectos y programas en beneficio de las poblaciones vulnerables de la Provincia.
- 16. Promover y garantizar el reconocimiento y práctica de la sociedad moyobambina, de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas de la Provincia.
- 17. Promover y supervisar el cumplimiento de la normatividad en beneficio de las personas con discapacidad en instituciones públicas y privadas.
- 18. Promover, conducir y controlar políticas, planes, programas y acciones locales de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social, género, interculturalidad e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las Comunidades Campesinas y Nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva para la Provincia.
- 19. Proponer políticas públicas de inclusión social fomentando el cierre de brechas e inequidades básicas del desarrollo social y humano a nivel provincial.
- 20. Valorar y revalorar los patrones socioculturales y derechos ciudadanos en el ámbito provincial.
- 21. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Area de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

El Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas es la Unidad Orgánica dependiente de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidad, es responsable de articular y promover espacios de concertación entre la Municipalidad y los pueblos indígenas de la jurisdicción en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio de los pueblos indígenas, así como de impulsar la elaboración de políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos asentados en la Provincia de Moyobamba.



Funciones del Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Son Funciones del Área de Desarrollo de los Pueblos Indígenas, los siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad 2. orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3. Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos, programas, planes de desarrollo para comunidades étnicas asentadas en la provincia.
- 5. Difundir, velar y promover el respeto y cumplimiento de los derechos de los Pueblos Indígenas de la Provincia, tomando como referencia el convenio 169 – OIT y la consulta previa, normada por Ley expresa, cuando las instancias de gobierno prevean y/o adopten medidas legislativas y administrativas vinculadas al desarrollo de los Pueblos Indígenas.









Artículo Nº 108





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Elaborar y consolidar bases de datos estadísticos de los Pueblos Indígenas de la provincia de Moyobamba.
- 7. Fortalecer las capacidades organizativas de los pueblos indígenas de la Provincia de Moyobamba,
- Impulsar las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito provincial.
- Participar y coordinar en los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y
 proyectos de desarrollo, asegurando la incorporación del enfoque intercultural en beneficio de los
 pueblos indígenas de la Provincia de Moyobamba, concordante con la política territorial y el proceso
 de Ordenamiento Territorial.
- 10. Promover la participación, consulta, promoción de desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los pueblos indígenas que se ubiquen en la jurisdicción provincial de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.
- 11. Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación por la sociedad moyobambina de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas de la provincia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión Social, de acuerdo a sus funciones.



Área de Promoción de Derechos y Género.

El Área de Promoción de Derechos y Género es la Unidad Orgánica de la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, encargada de articular acciones técnicas y operativas en participación social, cuya finalidad es el cierre de brechas e inequidades sociales en el marco del desarrollo social e igualdad de oportunidades para la población a nivel provincial.

Artículo N° 111

Funciones del Área de Promoción de Derechos y Género.

Son funciones del Área de Promoción de Derechos y Género:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4. Ejecutar políticas y acciones concretas para que la asistencia social se tome productiva para la provincia con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 5. Ejecutar, dirigir y evaluar los programas en materia de población a nivel provincial, con enfoque de interculturalidad, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población y en coordinación con los demás Gobiernos Locales.
- 6. Identificar brechas de género en todos los ámbitos del desarrollo social, político, económico y cultural de la Provincia.
- 7. Impulsar el desarrollo de acciones orientadas a la erradicación de estereotipos y prácticas discriminatorias basadas en las diferencias de género.
- 8. Impulsar espacios de coordinación interinstitucional y/o intergubernamental para la concertación y supervisión en el ámbito local de planes, programas y proyectos para la igualdad de género, equidad e igualdad social con enfoque de interculturalidad.
- Monitorear y evaluar los resultados de las políticas de igualdad de género implementadas a nivel local.
- 10. Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y rural, en coordinación con los gobiernos locales.
- Promover la incorporación intersectorial del enfoque de género en el diseño y prácticas de atención de servicios de protección social para mujeres y poblaciones en situación de vulnerabilidad en el ámbito provincial.
- 12. Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades para todos los segmentos de la población de Moyobamba.
- Promover y fortalecer de manera articulada con las Gerencias de Línea, las capacidades institucionales para la transversalización del enfoque de género en las políticas y la gestión municipal.
- 14. Proponer políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.
- 15. Proponer y evaluar las políticas municipales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas regionales.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Inclusión e Igualdad de Oportunidades en el marco de sus competencias.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 112 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad de la Municipalidad Provincial, brinda servicios a las personas en situación con discapacidad promoviendo su integración e inclusión social, en concordancia con lo establecido en el numeral 70.2 del artículo 70 de la Ley N° 29973.

Artículo N° 113 Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad las siguientes:

- Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.
- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 4. Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las autoridades en las obras que realizan y crear rampas para la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Coordinar y buscar ayuda de aparatos biomecánicos para las personas con discapacidad física.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 8. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la Persona con Discapacidad y su familia
- 9. Formentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales y deportivos; promoviendo también el desarrollo artístico.
- 10. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de área a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 11. Informar a las personas que llegan a la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) sobre Sistema Integrado de Salud SIS, Pensión 65, y requisitos para poder obtener una silla de rueda y ente otras.
- 12. Insertar a las personas con discapacidad en las Instituciones Educativas, para realizar sus estudios y ser útil en la vida como cualquier persona.
- 13. Mantener la relación constante y comunicación con las Instituciones ligadas al tema de la discapacidad como: La Comisión Nacional de Discapacitados (CONADIS), la Oficina Regional de Discapacitados (OREDIS), Hospitales, Centros de Rehabilitación, Centros de Educación Especial, Organización No Gubernamental, entre otros.
- 14. Monitoreo a los locales y/o espacios de uso público sobre la accesibilidad para personas con discapacidad en el ámbito Urbano del Distrito de Moyobamba.
- 15. Organizar campañas de Certificación para obtener el Documento de Identidad del Discapacitado.
- 16. Orientar y efectuar trámites para obtener el Carnet del Documento de Identidad del Discapacitado y Resolución ejecutiva otorgado por la Comisión Nacional de Discapacitados (CONADIS).
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 18. Participar en capacitaciones interinstitucionales relacionados con la temática de la discapacidad.
- 19. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la Persona con Discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 20. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 21. Promover y proponer que en la formulación, planeamiento y la ejecución de políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las Personas con Discapacidad.
- 22. Realizar censos para la identificación de personas con discapacidad a nivel provincial.
- 23. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las personas con discapacidad.
- 24. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- 25. Vincularse con las organizaciones de la Provincia que representen o trabajen con y para las personas con discapacidad manteniendo un registro actualizado de las mismas.
- 26. Otras funciones en el marco de sus competencias.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 114 Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente.

El área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolecente, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y brinda atención en los servicios de conciliación extrajudicial, actas de compromiso, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las niñas, niños y adolescentes y por extensión a sus familias.

Artículo N° 115 Funciones de la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente.

Son funciones del área de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Alcanzar en tiempo oportuno la información solicitada por el funcionario responsable de proporcionar información al ciudadano, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar el apoyo en las Fiscalías, Juzgados, Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y se encuentren configurados como delitos.
- 5. Coordinar y ejecutar programas conjuntos con Instituciones Públicas y Privadas.
- 6. Defender y Promover los derechos de los niños y adolescentes orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
- 7. Garantizar el buen uso de los bienes y recursos asignados a la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).
- 8. Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes referidas a los niños y adolescentes.
- Organizar equipos de Promotores a todo nivel: docentes, alumnos, autoridades, organizaciones sociales de base.
- 10. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan los derechos de los niños y adolescentes.
- 11. Promover la organización y asesorar en los asuntos de su competencia a las DEMUNAS Distritales y Comunales.
- 12. Promover la participación de la comunidad en la creación de los centros de apoyo en la defensa de los derechos de los niños y adolescentes.
- 13. Propiciar el fortalecimiento de la familia con valores que garanticen para los niños un ambiente familiar y social estable y armonioso que le permita desarrollarse integramente.
- 14. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos del área.
- 15. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CAPÍTULO II GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo Nº 116 Gerencia de Desarrollo Económico.

La Gerencia de Desarrollo Económico es el Órgano de Línea encargada de promover el desarrollo económico local, mediante el diseño, conducción, coordinación, supervisión y evaluación de políticas públicas, comprendidas en las siguientes materias: industria, comercio, promoción de las exportaciones, turismo, artesanía, pesquería, agricultura, micro y pequeñas empresas, provisión de bienes y servicios públicos relacionados con las materias de su competencia.



Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Autorizar y otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales en estricta observancia de los Procedimientos Administrativos de acuerdo a la Ley Marco N° 28976.
- Conducir de acuerdo a las competencias que le correspondan, las acciones de promoción y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas y cooperativas en la jurisdicción provincial.
- Elaborar el diagnostico económico provincial, para establecer una línea de base y facilitar la toma
- Fomentar en el ámbito provincial la competitividad de las cadenas de valor en sus diferentes eslabones, promoviendo estándares de calidad y productividad de los bienes y servicios producidos en cada proceso.
- Fomentar y participar activamente en espacios de concertación pública-privada, plataformas de productos y servicios, y otros que contribuyan al desarrollo de los productores rurales, y micro y pequeños empresarios de la Provincia.
- Formalizar la asociatividad y competitividad empresarial de las Micro y Pequeñas Empresas- MYPE y organizaciones de Productores Agropecuario promovida por la subgerencia respectiva.
- 10. Gestionar, coordinar y evaluar los procesos de cooperación y alianza estratégica con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, con la finalidad de que contribuyan al desarrollo económico de la Provincia.
- 11. Impulsar la creación y fortalecimiento de empresas e iniciativas productivas y competitivas y de grupos sociales de bajos ingresos, en el ámbito de la Provincia.
- 12. Impulsar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas y promovidas por las sub gerencias respectivas.
- 13. Informar periódicamente o cuando lo requiera la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
- 14. Monitorear políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios municipales en materias de industria, comercio, promoción de exportaciones, turismo, artesanía, pesquería, y agricultura, en concordancia con la política territorial y el proceso de ordenamiento territorial, articulado a las políticas nacionales y los planes sectoriales en esas materias.
- 15. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Económico, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo económico y mejora de la calidad de vida de la población.
- 16. Promover acciones de fomento y orientar la iniciativa privada en proyectos de inversión, así como el financiamiento en proyectos productivos y en obras de infraestructura que impulsen el desarrollo y la complementariedad de los sectores productivos y emprendimientos juveniles en el ámbito provincial.
- 17. Promover iniciativas para estimular a través de premios y reconocimientos a los participantes de los diferentes concursos y/o eventos organizados por la Municipalidad, durante las celebraciones o festividades relacionadas a: Carnaval Moyobambino, Semana Turística, Fiestas de San Juan y San Pedro, Semana Jubilar de Moyobamba, Festival de la Orquídea, Feria del Libro, Competencia de Enduro, Ferias Agropecuarias, Agroindustriales, Gastronómicas y Artesanales, Festivales del Café,











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Cacao, entre otros, generando mecanismos para garantizar el aporte de las entidades públicas y privadas.
- 18. Promover iniciativas para organizar a la población representativa de los barrios y/o sectores de Moyobamba, en patronatos u otras formas de organización, quienes asumirán la organización y conducción de las actividades o eventos, en el marco del calendario anual de actividades, mediante alianzas estratégicas público privadas.
- 19. Promover la articulación de los agentes que ejecutan acciones en materias de desarrollo económico en el ámbito local, regional y nacional y otras instituciones de cooperación y demás entidades públicas y privadas.
- 20. Promover las inversiones privadas, nacionales y extranjeras y el asocio público privado, dirigidos a lograr el crecimiento económico y el desarrollo sostenible local, conforme a Ley.
- 21. Remitir información a la Gerencia de fiscalización y Seguridad Ciudadana, referida al otorgamiento de licencias para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública, de autorización temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales y de actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
- 22. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de sus competencias.
- Resolver los asuntos relacionado contra establecimientos que efectúen actividades comerciales y económicas.
- 24. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 25. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 26. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 27. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



La Unidad de Licencias de Funcionamiento, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, es la encargada de autorizar y otorgar licencias de funcionamiento en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo N° 119 Funciones de la Unidad de Licencias de Funcionamiento.

Son funciones de la Unidad de Licencias de Funcionamiento los siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a Ley.
- 3. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
- 4. Informar periódicamente a la Gerencia el Desarrollo Económico de las actividades realizadas.
- 5. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Unidad Orgánica.
- 6. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
- 7. Otorgar autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales utilizando la vía pública.
- Otorgar autorización municipal temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- Otorgar las licencias de funcionamiento para el desarrollo de actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales en coordinación con la Gerencia de Gestión Territorial y de la Gerencia Territorial de la Municipalidad.
- 10. Regular y resolver las solicitudes de ubicación de los elementos de propaganda electoral.
- 11. Solicitar el apoyo de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana para hacer cumplir las Ordenanzas y normas nacionales en el marco de sus competencias.
- 12. 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.
- 13. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo N° 120 Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo.

La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo es la unidad orgánica encargado de promover la formalización y el fortalecimiento de las PYME, organizaciones de productores y las actividades agrícolas y pecuarias de la Provincia de Moyobamba.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 121 Funciones Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo.

Son funciones de Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo los siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme
- Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes alentando 2. la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.
- 3. Fomentar la competitividad para la generación de desarrollo económico en el territorio.
- 4. 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.
- 5. Formular el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo.
- Identificar la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas en el distrito.
- 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.
- Mantener actualizada una base de datos referente al registro de empresas y de organizaciones agrarias que operan en la jurisdicción de la provincia.
- Mantener actualizado la estadística agropecuaria (Producción, número de hectáreas, rendimiento promedio), de la provincia.
- 10. Organizar a las comunidades para generar información económica productiva, que facilite la conexión con los mercados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- 11. Promover en la Juventud emprendedora, el desarrollo de capacidades productivas y empresariales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- 12. Promover la participación en concurso regional, nacional, expos y otros similares de asociaciones de productores y artesanos de la provincia con el objetivo de consolidar el desarrollo con visión empresarial.
- 13. Promover y ejecutar el Desarrollo Económico Local; dirigido a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) que desarrollan actividades industriales, agro industriales, agrícolas, pecuarias, artesanales, comerciales y turísticas con asistencia técnica para la búsqueda financiera y acceso a mercados competitivos.
- 14. Promover, coordinar y organizar acciones para la realización de ferias agropecuarias agroindustriales y artesanales de la Provincia, así como en festivales de café, cacao, chocolate del Valle del Alto Mayo.
- 15. Realizar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeñas empresas de la circunscripción provincial.
- 16. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico de la
- 17. Otras de sus competencias que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios.

Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios, es la unidad orgánica encargada de ejecutar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales y económicas que se realizan en la Provincia, velando por la aplicación de las normas de higiene y salubridad pública.

Artículo Nº 123 Funciones Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios.

Son funciones de Sub Gerencia de Desarrollo Comercial y Servicios los siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Controlar la práctica de especulación, acaparamiento, adulteración y competencia desleal en las actividades comerciales y económicas.
- Coordinar con la Policía Municipal y otras instancias, acciones tendientes al cumplimiento de las normas municipales vigentes.
- Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de las actividades comerciales y económicas que se desarrollan en el distrito capital.
- 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.
- 6. Fomentar y proponer iniciativas respecto a la administración, mantenimiento, equipamiento de mercado de productores.
- Mantener actualizada una base de datos de comercio y servicios de la Provincia.
- 8. Planificar y ejecutar visitas, operativos a los establecimientos comerciales e industriales para venficar el cumplimiento de las normas sobre control de pesas y medidas, higiene, seguridad, calidad y vencimiento de productos de consumo humano.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Proponer y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios conforme a las normas vigentes.
- 10. Supervisar, organizar e inventariar el comercio ambulatorio, velando por el cumptimiento de las ordenanzas municipales.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo Nº 124 Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal.

La Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal, es el órgano encargado de planificar, programar, promover ejecutar el cumplimiento de las acciones relacionadas al desarrollo turístico y artesanal en el ámbito provincial.

Artículo N° 125 Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Artesanal, las siguientes:

- Actualización del inventario de recursos turísticos, directorio de prestadores de servicios turísticos y artesanales, flujo turístico, calendario de festividades y eventos de carácter turístico en el ámbito provincial.
- 2. Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad
- 3. Asesorar emprendimientos turísticos en el ámbito provincial.
- 4. Brindar información turística a los visitantes y manejar un registro de atenciones.
- Coordinar acciones preventivas de seguridad y riesgo con los órganos competentes de los espacios turísticos de la Provincia.
- Coordinar con los Órganos competentes de La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la ejecución de políticas y cumplimiento de normas en materia de turismo y artesanía en la Provincia.
- 7. Coordinar la regularización de los servicios turísticos en el ámbito de la provincia, en coordinación con entidades competentes en la materia.
- Desarrollar acciones de capacitación que promuevan la mejora de la calidad del servicio turístico y productos artesanales en el ámbito de la Provincia.
- Diseñar y fomentar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo provincial y regional.
- 10. Elaborar y ejecutar planes y programas en materia turismo y artesanía en el ámbito provincial.
- 11. Emitir informes técnicos y de opinión en materia de turismo y artesanía.
- 12. Fomentar actividades y eventos de interés turístico, artesanal y cultural.
- Formular e implementar estrategias de promoción que contribuyan al incremento del flujo turístico interno y receptivo.
- Gestionar apoyo de cooperación técnica destinada al desarrollo del turismo y artesanía en la Provincia.
- 15. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia.
- 16. Monitorear el funcionamiento de los atractivos turísticos para la mejora continua del servicio.
- 17. Organizar y conducir actividades de promoción y difusión en materia de turismo y artesanía en coordinación con el sector público y privado.
- 18. Presentar informes mensuales sobre el avance de las actividades y proyectos ejecutados en su sub gerencia.
- 19. Promover convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en materia de turismo y artesanía.
- 20. Promover y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.
- 21. Proponer directivas en materia de turismo y artesanía que aseguren el cumplimiento de las políticas nacional, regional y local.
- 22. Proponer y ejecutar proyectos de inversión pública en materia de turismo y artesanía en el ámbito provincial, en coordinación de las áreas y entidades competentes.
- 23. Visar los términos de referencia para la prestación de servicios relacionados con turismo y artesanía.
- 24. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CAPÍTULO III GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo Nº 126 Gerencia de Gestión Ambiental.

La Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial, encargado de formular, coordinar, aprobar, ejecutar y monitorear planes de gestión de las competencias municipales en materia ambiental, recursos naturales, saneamiento ambiental, ordenamiento territorial, áreas de conservación, demarcación y acondicionamiento territorial.

Artículo N° 127 Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia de Gestión Ambienta las siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3. Administrar, controlar, monitorear y supervisar las Zonas de Conservación Municipal en coordinación con la Autoridad Regional Ambiental y los demás Gobiernos Locales de la jurisdicción, en armonía con las normas legales sobre la materia.
- 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.
- 5. Aprobar los estudios de impacto ambiental a nivel provincial referidos a barrancos, rellenos sanitarios, cuencas entre otros.
- 6. Asesorar técnicamente a la gestión local en materia ambiental, de Recursos Naturales, Saneamiento Ambiental, Ordenamiento Territorial, zonas de conservación municipal, Áreas Verdes y Área Técnica Municipal (ATM), articulando los instrumentos de gestión local a la normativa, políticas y prioridades locales.
- Autorizar la extracción de materiales no metálicos de canteras y alveolos en la jurisdicción provincial.
- 8. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local la correcta aplicación del Ordenamiento Territorial.
- 9. Coordinar y representar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación de los instrumentos de Gestión Ambiental.
- 10. Desarrollar acciones de vigilancia, control y supervisión para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales dentro de la jurisdicción municipal.
- Dirigir, monitorear y supervisar el funcionamiento del Área Técnica Municipal de Saneamiento del distrito de Moyobamba.
- 12. Emitir la Certificación Ambiental para la evaluación de proyectos de inversión de competencia municipal.
- 13. Emitir opinión previa favorable a los Planes Operativos Anuales, Perfiles y Expedientes Técnicos de los Proyectos en materia de Recursos Naturales, Saneamiento Ambiental y Ordenamiento Territorial propuestos por los órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sean de tínea, descentralizados o desconcentrados, para su viabilidad en el marco de las Políticas Territoriales.
- 14. Emitir opinión previa favorable vinculante (EIA, DIA, PMA) a los proyectos de inversión pública, permisos de construcción, licencias de funcionamientos de establecimientos públicos.
- Emitir opinión técnica favorable previa a la emisión de la Certificación Técnica de Defensa Civil a cargo del SINAGERD.
- 16. Emitir opinión técnica para la suscripción de convenios y/o similares, enmarcados en la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional que contribuyan a la gestión institucional.
- 17. Establecer los lineamientos de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Conservación, Información Forestal, Información Ambiental y otros que se implementen en el marco de sus funciones, en vinculación con la Infraestructura de Datos Espaciales del Departamento de San Martín.
- 18. Evaluar el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción, así como la compatibilidad de los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos y centros poblados menores, con las Políticas de Desarrollo Local y Regional
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental dentro del Distrito de Moyobamba.

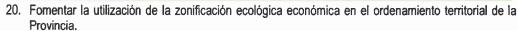








Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- 21. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar v gestionar las políticas, estrategias v acciones para la normalización del distrito y demarcación territorial de acuerdo a la normativa nacional sobre la materia.
- 22. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, estrategias, programas, planes, componentes y acciones en materia ambiental, recursos naturales, saneamiento ambiental, ordenamiento territorial, zonas de conservación municipal y demarcación territorial.
- 23. Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización, en coordinación con los sectores y las instancias competentes.
- 24. Gestionar los servicios de saneamiento ambiental en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 25. Implementar el proceso de certificación ambiental de proyectos de inversión en su ámbito de competencia en el marco de la descentralización e implementación del ordenamiento territorial, así como otorgar la opinión técnica previa; según corresponda.
- Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
- 27. Liderar, participar y promover espacios de coordinación interinstitucional, con organizaciones civiles y el sector privado, a través de la Mesa Técnica Ambiental Municipal, el Consejo Ejecutivo del Ambiente, en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- Monitorear los problemas de contaminación ambiental y sanitaria en el Distrito Moyobamba.
- 29. Monitorear y supervisar los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los instrumentos de planificación y Gestión Territorial: Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y Planes de Ordenamiento Territorial (POT) en el nivel local.
- 30. Participar activamente en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la provincia de Moyobamba.
- 31. Presidir la Mesa Técnica Municipal de Gestión Ambiental, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la sociedad civil organizada y el sector privado, en el marco de la gestión ambiental.
- 32. Promover, coordinar, proponer, implementar y dirigir mecanismos de intervención articulada con las Gerencias de línea de la Municipalidad Provincial, que faciliten la inversión pública y privada, así como contribuir con el desarrollo integral del territorio.
- 33. Promover, implementar y ejecutar programas, planes y proyectos ambientales, educación ambiental y sanitaria con distribución y retribución de beneficios por Servicios Ecosistémicos y Sistemas Productivos Sostenibles, estableciendo condiciones favorables que permitan acceder a mercados nacionales e internacionales en el marco de la Política Nacional de Economía Verde.
- 34. Proponer estrategias para la actualización y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial de la provincial Moyobamba.
- 35. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental en zonas de riesgo y de alta fragilidad, así como para la protección hídrica.
- 36. Resolver asuntos y aspectos administrativos en el marco de sus competencias
- 37. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 38. Supervisar la prestación de los servicios vinculados al Ornato y Áreas Verdes.
- 39. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 40. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 41. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



Artículo N° 128 Área de Recursos Naturales.

El Área de Recursos Naturales, es un Órgano de la Gerencia de Gestión Ambiental, responsable de ejecutar, dirigir y controlar los planes y políticas municipales en materia de Recursos Naturales en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, Ordenamiento Territorial, Zonificación Ecológica Económica ZEE, Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Moyobamba.

Artículo Nº 129 Funciones del Área de Recursos Naturales.

Son funciones del Área de Recursos Naturales, las siguientes:

- Apoyar al Consejo Ejecutivo Ambiental Provincial Moyobamba CEAP-M en los acuerdos
- 2. Coordinar con los diversos niveles de gobierno la correcta aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Ejecutar programas y proyectos para resolver problemas críticos derivados de la contaminación ambiental en la Provincia.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Evaluar el componente ambiental a nivel de estudios de pre inversión para la clasificación según la categoría ambiental.
- Evaluar, supervisar y monitorear la extracción de materiales no metálicos de canteras y alveolos en la jurisdicción de la Provincia.
- 6. Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de la Provincia de Moyobamba.
- 7. Formular y presentar el Plan Operativo Anual del Área de Recursos Naturales.
- 8. Promover y ejecutar acciones de educación y concientización a la población en coordinación con las Gerencias de Línea en temas relacionados con la contaminación ambiental, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
- 9. Proponer la creación y administración de las zonas naturales protegidas comprendidas en el Distrito, en coordinación con el Gobierno Nacional y Regional.
- Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- 11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias y el uso sostenible de los recursos naturales.
- 12. Supervisar el cumplimiento de Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 13. Formular, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual.
- 14. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

Área de Ornato Parques y Jardines.

E Área de Omato Parques y Jardines tiene funciones relacionadas con la prestación de servicios del ornato, el mantenimiento de áreas verdes y las actividades de promoción y formación ambiental.

Artículo Nº 131

Funciones del Área de Ornato Parques y Jardines.

Son funciones de del Área de Ornato Parques y Jardines, las siguientes:

- Controlar y monitorear las actividades de mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas del Distrito
- 2. Coordinar con el cuerpo de la Policía Municipal las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- 3. Emitir opinión técnica para la autorización del uso de parques y jardines.
- 4. Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de la Provincia de Moyobamba.
- 5. Organizar, promover y administrar el vivero municipal y los viveros volantes.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades que conciemen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las zonas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general.
- 7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines con los entes respectivos.
- 8. Promover actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
- 9. Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines y parques vecinales y parques zonales en el Distrito.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población.
- 11. Proponer acciones orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista a la Gerencia de Gestión Ambiental.
- 12. Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución de los servicios públicos locales, de acuerdo a los términos de referencia.
- 13. Proponer la ampliación y creación de zonas recreativas en ámbito del Distrito de Moyobamba.
- 14. Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- 15. Otras funciones asignadas, en el ámbito de su competencia.

Artículo N° 132

Área de Gestión Territorial.

El Área de Gestión Territorial, es un órgano de la Gerencia de Gestión Ambiental, encargada de la gestión del uso y ocupación del territorio de la provincia de Moyobamba, consistente en; proponer, implementar, administrar las zonas de protección y conservación ecológica, procesos de zonificación ecológica económica, administración y adjudicación de terrenos del estado, dirigir procesos de demarcación y organización territorial.

Artículo Nº 133

3 Funciones del Área de Gestión Territorial.

Son funciones del Área de Gestión Territorial, las siguientes:

- 1. Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del área contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción provincial para su aprobación en Concejo Municipal.
- Evaluar y dar opinión técnica de los estudios de impacto ambiental a nivel provincial.







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- 4. Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de la Provincia de Moyobamba
- 5. Mantener actualizada la base de datos y data cartográfica espacial de la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y Ordenamiento Territorial (OT) provincial.
- Normalizar los procesos de categorización y recategorización de los centros poblados dentro de la Provincia de Moyobamba.
- 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.
- 8. Proponer el régimen de incentivos de Ordenamiento Territorial dentro de la Municipalidad Provincial.
- 9. Proponer estudios básicos de Zonificación Ecológica Económica para el Ordenamiento Territorial.
- 10. Proponer suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial según se considere necesario.
- 11. Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
- 12. Formular, evaluar y monitorear el Plan Operativo Anual de Saneamiento Ambiental de la Provincia.
- 13. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento Rural.

Es la encargada de viabilizar y operativizar las políticas adoptadas por la municipalidad así como el desarrollo de las diferentes acciones, es la primera entrada para avanzar en los propósitos y objetivos municipales, promueve la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS), Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Artículo N° 135 Funciones del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento Rural.

Son funciones del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento Rural, las siguientes:

- 1. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito de Moyobamba.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y educación ambiental para la sostenibilidad de los proyectos de saneamiento.
- 4. Promover la administración de los servicios de saneamiento del Distrito de Moyobamba en el ámbito rural a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, vigente, en lo que corresponda.
- Supervisar, Fiscalizar y Brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales y/o Junta Administradora de Servicios de Saneamiento, además de operadores especializados del ámbito distrital.
- 8. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito de Moyobamba.
- 9. Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias.

Área de Saneamiento Ambiental.

El área de saneamiento ambiental es el órgano encargado de dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y monitorear los problemas de contaminación ambiental y sanitaria en el Distrito de Moyobamba.

Artículo N° 137 Funciones del área de Saneamiento Ambiental.

Son funciones del área de Saneamiento Ambiental las siguientes:

- 1. Apoyar los operativos sobre ordenamiento en los mercados municipales.
- 2. Cumplir con el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA.
- 3. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.
- 4. Desarrollar actividades de control y monitoreo bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización en coordinación con las instancias competentes.
- Desarrollar la evaluación, medición y monitoreo de ruidos en establecimientos comerciales y nocturnos (clubes, discotecas, videos club) y locales de espectáculos públicos no deportivos.
- 6. Efectuar diagnostico con el equipo de medición de emisiones de chimeneas a fuentes estacionarias (panaderías, pollerías, saunas, etc.)









Articulo N° 136



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 7. Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental y sanitario en el distrito.
- 8. Ejecutar y supervisar actividades de estudio y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente y de campañas preventivas.
- 9. Elaborar informes en casos especiales que requieran su atención inmediata.
- 10. Evaluar, supervisar y calificar los estándares de calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LPM) de ruido, en el ámbito de la provincia de Moyobamba.
- 11. Monitoreo de la Supervisión del cumplimiento de los planes de manejo ambiental.
- 12. Notificar a los infractores en materia de salud pública de acuerdo con las normas establecidas en el código sanitario vigente.
- 13. Participar en las campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección a nivel de mercado, camales, establecimientos públicos y privados.
- 14. Proponer, procesar y atender los procedimientos tramitados según Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, en lo que corresponda.
- 15. Realizar inspecciones relacionadas con la salud e higiene en establecimientos comerciales, mercados, camales y otros donde expenden alimentos, bebidas y se brinden servicios de alojamiento y hospedaje.
- 16. Formular, evaluar, monitorear y ejecutar el Plan de saneamiento Ambiental de la Provincia.
- 17. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia.















Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CAPÍTULO IV GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



Artículo Nº 138 Gerencia de Desarrollo Territorial.

La Gerencia de Desarrollo Territorial es el Órgano de Línea, encargado de planear, dirigir, organizar, coordinar ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización espacial, los planes urbanos y rurales, proyectos de Infraestructura, transporte, catastro y habilitaciones urbanas de la Provincia de Moyobamba en concordancia con lo establecido por Ley.

Artículo Nº 139

Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia de Gestión Territorial las siguientes:

- Actualizar los instrumentos de gestión en Planificación y Planeamiento Urbano y Rural.
- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 3. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Brindar asesoría y ejecutar programas de reconocimiento, verificación titulación y saneamiento físico de la propiedad del ámbito jurisdiccional.
- Brindar asistencia técnica y mantener coordinación funcional, permanente con el Comité de Defensa Civil y de Conservación del Ambiente.
- Coordinar con las Gerencias, la adecuada prestación de los servicios públicos, brindados por la
- 8. 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.
- Cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento Nacional de Edificaciones y el Texto Único Ordenado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 10. Efectuar el seguimiento y control del Catastro Urbano para fines de contribución de arbitrios, manteniendo actualizada la base de datos catastral.
- 11. Ejecutar y Supervisar obras de infraestructura urbana y rural por contrata o Administración Directa en el ámbito provincial.
- 12. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural de la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13. Emitir informes técnicos respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia.
- 14. Emitir opinión técnica favorable, previa a la emisión de la Certificación de Defensa Civil sobre Licencias de Funcionamiento de establecimientos a cargo del SINAGERD.
- 15. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de la Gerencia, en armonía con la planificación Institucional.
- 16. Formular proyectos de Pre Inversión e Inversión de creación, mejoramiento, y ampliación de la infraestructura urbana y rural en función a las necesidades priorizadas en el ámbito provincial.
- 17. Informar periódicamente o cuando lo requiera a la alta dirección, sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia a su cargo.
- 18. Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
- 19. Participar en las convocatorias de los programas de urbanismo e infraestructura convocados por entidades públicas y privadas.
- 20. Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como Área Usuaria.
- 21. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial, de acuerdo con las normas nacionales que expide el gobierno central.
- 22. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia, con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
- Promover ferias, convenciones y otras en materia de edificaciones.
- Proporcionar a las Comisiones de Regidores a través de la Gerencia Municipal, la información y documentación solicitada; con conocimiento de Alcaldía.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

 Remitir información a la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, referidas al otorgamiento de licencias de edificaciones, ampliación, remodelación, demolición y autorizaciones





- 27. Revisar en concordancia con las normas nacionales y municipales el cumplimiento en cuanto a usos de las áreas de aportes (calles, parques y otros), otorgados por la Municipalidad Provincial y que en la actualidad se encuentran convertidos en lotes para viviendas y otros fines.
- 28. Supervisar el otorgamiento de las licencias de edificaciones, ampliación, remodelación y demolición, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.
- 29. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- 30. Visar los documentos administrativos generados dentro de su Unidad Orgánica.
- 31. Visar los documentos referidos a las Constancias de Posición, Cambio de Uso de Suelo, entre otros, siempre y cuando cuenten con su Resolución de Habilitación Urbana, antes que sea remitida a la Oficina de Registros Públicos para su registro correspondiente.
- 32. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 33. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



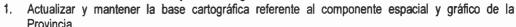
Artículo N° 140 Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, Transporte y Control Urbano.

La Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, Transporte y Control Urbano, es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Territorial 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.



Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Territorial, Transporte y Control Urbano.

La Sub Gerencia de Planeamiento Territorial Transporte y Control Urbano, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y tiene las siguientes funciones:



- 2. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Administrar el Sistema de Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 4. Asignar la numeración municipal predial y su respectivo certificado.
- 5. Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras y emitir las respectivas resoluciones.
- Atender las solicitudes de visación de planos y memorias descriptivas de predios urbanos y rurales de la jurisdicción.
- Coordinar permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización del catastro comercial.
- 8. Emitir certificados de posesión.
- 9. Emitir constancias negativas de catastro, jurisdicción y nomenclatura.
- Mantener actualizado el catastro urbano de la ciudad, para los demás órganos de la municipalidad y la Alta Dirección.
- 11. Organizar el registro de vías, nomenclatura de calles y parques.
- 12. Organizar, coordinar, dirigir todas las actividades de transporte y seguridad vial, en la provincia, de acuerdo con los reglamentos nacionales.
- 13. Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento.
- Realizar el proceso de Saneamiento Físico Legal Inmatriculación de centros urbanos, hasta la entrega de Títulos de Propiedad con fines de vivienda y aportes para el equipamiento urbano.
- 15. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
- 16. Visar los planos y memorias para prescripción adquisitiva de dominio.
- 17. Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo Nº 142 Área de Planeamiento Urbano y Catastro.

El área 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.

Artículo N° 143 Funciones del área de Planeamiento Urbano y Catastro.

Son funciones del área de Planeamiento Urbano y Catastro, las siguientes:



- 2. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3. Elaborar informes técnicos vinculantes a las acciones de demarcación territorial en el ámbito
- Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico ambientalista, etc.
- Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, Acondicionamiento Territorial y 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.
- Mantener actualizado el Índice de uso de acuerdo a la Zonificación del Plan de Desarrollo Urbano.
- Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 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.
- Opinar y tramitar el certificado de habilitación técnica de terminales terrestres, mercado de abastos, cementerios y estaciones de ruta del servicio de transporte Provincial, según corresponda.
- 10. Proponer los proyectos de organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, movilidad peatonal y otros de acuerdo a su competencia.
- 11. Proponer planes y proyectos de desarrollo urbanístico en materia turístico, económico y social.
- 12. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
- 13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Área de Transporte y Seguridad Vial.

El Área de Transporte y Segundad Vial, es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Territorial encargado de coordinar, regular, controlar y garantizar el ordenamiento en el servicio de transporte público, vialidad y tránsito en el ámbito Provincial, en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de transportes y Comunicaciones .

Artículo Nº 145

Funciones del Área de Transporte y Seguridad Vial.

Son funciones de del Área de Transporte y Seguridad Vial, las siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 2. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, las acciones necesarias para cumplir con los objetivos propuestos.
- Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de inspectores municipales de transporte y seguridad vial, verificando el cumplimiento de la normas, autorizaciones permisos y otros, otorgados
- Normar las tarifas de servicio de transporte publico especial de pasajeros y carga en vehículos menores, moto taxistas y similares en la provincia de Moyobamba.
- 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.
- 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.
- 7. 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.
- 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.
- Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas de la Provincia.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 10. Organizar el expediente administrativo sustentatorio para el proceso sancionador a los infractores tránsito en la Provincia a fin de que la Gerencia de Línea correspondiente emita la resolución de sanción e inscriba la misma en el Registro Nacional de Tránsito, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 11. Otorgar y/o desestimar autorizaciones de rutas, para realizar servicio de transporte fuera de su jurisdicción por tiempo determinado.
- 12. Proponer iniciativas de ordenanzas sobre transporte y seguridad vial, así como la organización del depósito municipal de vehículos retenidos por infracciones.
- 13. Realizar cursos de capacitación a los conductores de vehículos motorizados y público en general sobre transporte y seguridad vial, con la finalidad de logran la disminución de accidentes de tránsito que muchas veces es con resultados lamentables.
- 14. Realizar el mantenimiento de las vías de la ciudad, en coordinación con la Sub Gerencia de infraestructura y obras.
- 15. Registrar a los transportistas que brindan servicios de moto taxis en nuestra ciudad lo cuales deben aprobar el examen de constatación de características vehiculares y obtener el CERTICAV.
- 16. Registrar e ingresar al Sistema Nacional de Infracciones la imposición de papeletas pagadas y no pagadas, así como reportar la información a la dirección regional de transporte y comunicaciones.
- 17. Solicitar el apoyo de la policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo a través de operativos organizados.
- 18. Supervisar el servicio público de transporte urbano de vehículos menores motorizados y no motorizados, 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.
- 19. Visar las papeletas de infracciones al Reglamento de Tránsito para efectuar el pago correspondiente.
- 20. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Área de Control Urbano.

El Área de Control Urbano es responsable de la regulación del desarrollo urbano, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral de la ciudad de Moyobamba.



Funciones del Área de Control Urbano.

Son funciones del Área de Control Urbano los siguientes:

- 1. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre el otorgamiento de las licencias de funcionamiento para la emisión de Certificado de Zonificación.
- Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, así como de las supervisiones de obras privadas en el distrito.
- Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- 4. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
- Emitir autorizaciones para el uso de la vía pública temporalmente con fines de ubicación de materiales de construcción y otros, en el marco de normatividad vigente.
- 6. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, Certificado de Zonificación y Vías.
- 7. Emitir la autorización municipal de horario extraordinario en obras de construcción o para la colocación de material con fines de construcción.
- 8. Emitir las licencias de edificación y/o demolición, así como evaluar y otorgar la conformidad de obra, la declaratoria de fábrica y habilitaciones urbanas en el marco de la normativa edificatoria vigente.
- Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- 10. Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
- 11. Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- 12. Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
- 13. Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.













Articulo Nº 149

Municipalidad Provincial de Moyobamba

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 15. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas) y efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias y Oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones.
- 16. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias.

Artículo Nº 148 Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

La Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Obras Públicas, es la Unidad Orgánica, encargada de planificar la elaboración de estudios y ejecución de infraestructura urbana y rural de la municipalidad Provincial, es responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, así como realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos elaborados por personal de la institución o por consultores externos.

Funciones de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Son funciones de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas las siguientes:

- 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
- Administrar el sistema de gestión documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 3. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados como consultorías externas.
- 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.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 7. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- Inspeccionar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de obras con fecha real de inicio contractual a cargo del contratista, que incluyan todas sus etapas, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales, así como protocolos de pruebas que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización y/o realización en el buen ejercicio de la ingeniería.
- 10. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- 11. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 12. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda
- 13. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero conforme al Expediente Técnico, y cuando corresponda, referente a ampliaciones y deducciones, actas de entrega de terreno y de recepción de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- 14. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la Municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- 15. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias.

Artículo N° 150 Área de Estudios y Provectos.

El Área de Estudios y Proyectos, es la Unidad Orgánica encargado de conducir los estudios y proyectos de inversión en materia de su competencia, de acuerdo a los programas de inversión, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Estudios, Proyectos y Obras Públicas.

Artículo N° 151 Funciones del Área de Estudios y Proyectos.

Son funciones de Área de Estudios y Proyectos los siguientes:

- Dirigir y supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, de personas naturales o jurídicas que se encargaran de la elaboración de los estudios y provectos.
- Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.













Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Formular, programar y evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- 7. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- 8. Proponer la modificación y actualización de las normas y directivas de carácter municipal relativas a la ejecución de obras.
- 9. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- 10. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- 11. 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.
- 12. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias.



Área de Obras Públicas.

El área de Obras Públicas es la encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de los Proyectos de Inversión Pública en materia de infraestructura.



rticulo Nº 153

Funciones del Área de Obras Públicas.

Son funciones del Área de Obras Públicas los siguientes:

- Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así corno la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico financiero conforme al
 expediente técnico, y cuando corresponda referente a ampliaciones y/o deductivos, actas de
 entrega de terreno y recepción de obras, sujetos a las normas vigentes.
- 3. Desarrollar los cronogramas para la ejecución de las obras a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- 4. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes.
- 5. 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.
- 6. Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
- 7. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, y los archivos correspondientes a las obras públicas y/o actividades de mantenimiento y sistematizar la información correspondiente.
- 8. Participar en la coordinación, residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos, obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
- 9. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- 10. Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).
- 11. Programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
- 12. 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.
- 13. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes. (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros) de las obras por administración directa y por contrata.
- 14. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias.









Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

CAPÍTULO V GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA



La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana es el Órgano de Línea de la Municipalidad provincial, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, encargado de 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 de Moyobamba; así como servir como secretario técnico de Seguridad Ciudadana en el ámbito de la provincia, velando por la seguridad colectiva; protegiendo el ejercicio de derechos y libertades y garantizando la seguridad ciudadana de acuerdo con la Lev.



Funciones de la Gerencia Fiscalización y Seguridad Ciudadana

Además de lo establecido en el numeral 10.2, son funciones generales de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana las siguientes:

- Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad.
- 2. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 3. 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.
- 4. Apoyar a la policía Nacional del Perú en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo a través de operativos organizados, orientados a velar por la Seguridad Ciudadana.
- Controlar el orden y seguridad en los espacios públicos, así como la adopción de medidas de seguridad que se desarrollan en las actividades comerciales.
- Controlar la comercialización, acaparamiento y especulación de productos en general, detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas y el estado de alimentos perecibles, en el distrito de Moyobamba.
- 7. Coordinar con la policía Nacional en la organización y capacitación de la población, para el servicio de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para resguardar y garantizar la seguridad ciudadana en la provincia de Moyobamba.
- Coordinar permanentemente con los Secretarios Técnicos de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, de la Provincia de Moyobamba, a fin de analizar y buscar estrategias de seguridad ciudadana.
- 10. Coordinar y ejecutar operativos multisectoriales e institucionales, a fin de prevenir delitos y faltas,
- 11. Coordinar y ejecutar operativos multisectoriales, sectoriales e institucionales, a fin de prevenir infracciones administrativas en salud pública, comercio, urbanismo, tránsito y transporte, seguridad, medio ambiente, moral y orden público, entre otros.
- 12. Disponer acciones administrativas correspondientes al control, resquardo y almacenamiento de la mercancía o bienes retenidos, así como disponer el destino final de la mercadería decomisada previo proceso.
- 13. Ejecutar acciones de control en el ordenamiento, formalización y fiscalización en el tránsito y transporte público, edificaciones, funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y servicios en el ámbito del distrito de Moyobamba.
- 14. Ejecutar acciones para el ordenamiento, formalización, control y fiscalización del comercio ambulatorio.
- 15. Ejecutar actividades de supervisión y control del orden en espectáculos públicos no deportivos sujetos a regulación Municipal.
- 16. Expedir las Resoluciones de Sanción que se deriven de las notificaciones efectuadas por las infracciones detectadas, así como aquellas que ordenen la ejecución de las medidas cautelares previas, y resolver los recursos de reconsideración impuestos contra las mismas.
- 17. Formular, ejecutar supervisar y controlar los planes, programas y proyectos en favor de la Seguridad Ciudadana.
- 18. Imponer las sanciones y ejecutar las sanciones no pecuniarias de manera preventiva a los establecimientos que incumplan con las disposiciones municipales vigentes; así como aquellos que no han regularizado las observaciones en los plazos establecidos.



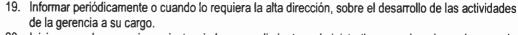








Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



- 20. Iniciar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y a la ley del Procedimiento Administrativo General.
- 21. Organizar la información de las Unidades Orgánicas para efectos de fiscalización referidas al otorgamiento de licencias de funcionamiento y edificación, otorgadas en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 22. Organizar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 23. Participar como Secretario Técnico, ante el Comité Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 24. Proponer políticas y estrategias para optimizar la fiscalización y el control de las disposiciones municipales.
- 25. Realizar inspecciones opinadas e inopinadas a los establecimientos comerciales y/o de servicios a fin de que cumplan con las ordenanzas municipales vigentes.
- 26. Verificar el cumplimiento de los servicios y normas municipales vigentes a favor de la población, aplicando las sanciones a los administrados si lo hubiere y exhortando oportunamente las ocurrencias suscitadas a los órganos municipales.
- 27. Visar los documentos administrativos generados en la unidad orgánica a su cargo.
- 28. Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad Orgánica a su cargo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 29. Otras funciones que le encomienden la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



Artículo Nº 156

Oficina de Fiscalización.

La Oficina de Fiscalización es el órgano encargado de controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales vigentes, promoviendo los procedimientos administrativos sancionadores.



Funciones de la Oficina de Fiscalización.

Son funciones de la Oficina de Fiscalización las siguientes:

- Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, urbanidad, sanidad, salubridad, seguridad, construcciones, comercio, ambiental, moral y orden público y otras de competencia municipal.
- 2. Controlar la comercialización de productos en general, detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas y el estado de los alimentos perecibles y no perecibles.
- 3. Controlar los ingresos de personas a los espectáculos públicos deportivos y no deportivos, para facilitar la deducción de tasas e impuestos.
- 4. Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, para el control de las licencias de funcionamiento de edificaciones, seguridad, publicidad, entre otras otorgadas en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5. Ejecutar actividades de supervisión y control del orden en espectáculos públicos no deportivos, sujetos a regulación municipal.
- 6. Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retirada y decomisada, así como de las multas impuestas.
- Verificar el cumplimiento de los servicios y las normas municipales vigentes en favor de la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- 8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 9. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.



Artículo Nº 158 C

Cuerpo de Inspectores Municipales.

El Cuerpo de Inspectores Municipales es el órgano encargado de velar, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones municipales, a través del desarrollo de las acciones de los inspectores Municipales; depende jerárquicamente de la Oficina de Fiscalización.

Artículo N° 159

Funciones del Cuerpo de Inspectores Municipales.

Son funciones del cuerpo de inspectores municipales las siguientes:

- 1. Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales una vez emitida la Resolución de Sanción que sea necesario, para garantizar su cumplimiento.
- 2. Promover campañas de difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Proponer y supervisar la capacitación de los equipos de inspectores Municipales y Policías Municipales.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

 Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de la Policía Municipal con la participación de la Sub Gerencia de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo Nº 160 Cuerpo de la Policía Municipal.

El Cuerpo de la Policía Municipal se encarga fundamentalmente de vigilar los espacios públicos, garantizando la normal convivencia y evitando la comisión de actos delictivos depende jerárquicamente de la Oficina de Fiscalización.

Artículo Nº 161 Funciones de Cuerpo de la Policía Municipal.

Son funciones del cuerpo de la Policía Municipal las siguientes:

- Atender al ciudadano, informándoles sobre los servicios prestados por el cuerpo de la Policía Municipal, indicándoles a las oficinas correspondientes; y recogiendo sus demandas de servicio y sus sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.
- 2. Evitar la comisión de agresiones al medio ambiente.
- 3. Facilitar la convivencia ciudadana y vecinal, vigilando los espacios públicos.
- 4. Prestar asistencia y auxilio a la ciudadanía en caso de catástrofe o calamidad, accidente y sucesos en la vía pública
- 5. Prevenir y actuar frente a los problemas de seguridad ciudadana y atender a las víctimas.
- 6. Velar por el orden y la seguridad durante actos con gran afluencia de público en colaboración con otras Fuerzas de Seguridad y los organizadores.
- 7. Vigilar el cumplimiento de la normativa municipal y la de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Oficina de Seguridad Ciudadana.

La Oficina de Seguridad Ciudadana, depende funcionalmente de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana. Es la Unidad Orgánica encargado de cautelar la seguridad ciudadana en ámbito Provincial, contribuyendo a la prevención de delitos y faltas, colaborando con las demás Unidades Orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales así mismo con las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil de la provincia para reducir la incidencia delictiva.

Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- 1. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
- 2. Apoyar a la oficina de fiscalización en el cumplimiento de sus funciones.
- 3. Apoyar a la Policía Nacional del Perú a fomentar la organización de la población a través de Juntas Vecinales en los barrios y sectores del Distrito de Moyobamba.
- 4. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia publica hasta su normal funcionamiento.
- Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, juntas vecinales, rondas campesinas y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- 6. Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de Seguridad Ciudadana derivándolas a las instancias competentes.
- 7. Brindar seguridad preventiva a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas e instalaciones de la municipalidad; así como en eventos públicos realizados por la institución.
- 8. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de las personas y bienes, manteniendo el orden, con la finalidad de garantizar la tranquilidad, seguridad y moralidad del vecindario.
- 9. Colaborar y prestar apoyo a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- Coordinar y ejecutar con la Policía Nacional del Perú el patrullaje integrado preventivo y disuasivo; así como con los vecinos vigilantes de los barrios del Distrito de Moyobamba.
- Coordinar y prestar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en locales de la institución.
 Elaborar y ejecutar los respectivos planes de contingencias en todos los eventos oficiales y
- festividades.

 13. Planificar organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad
- 13. Planificar, organizar, supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro la política general de Gobierno Local.
- 14. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Artículo Nº 164 El Cuerpo de Serenazgo.

El Cuerpo de Serenazgo depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, creada para apoyar las tareas de seguridad ciudadana, desarrollando labores de patrullaje preventivo en las calles y avenidas, así como en dar la voz de alarma, cuando el delito ha querido imponerse.





Artículo Nº 163







Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Artículo N° 165 Funciones del cuerpo de Serenazgo.

- 1. Apoyar a la Policía Municipal, cuando las labores conjuntas sean compatibles.
- 2. Apoyar a las unidades orgánicas responsables en operativos de control de tránsito.
- Asumir el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y/o emergencia que justifique su apoyo.
- Atender y canalizar las denuncias, protesta y aportes de los vecinos cuando se trate de seguridad ciudadana.
- 5. Colaborar y coordinar con las Gerencias de Línea para el cumplimiento óptimo de las funciones estrictamente estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Gerencia.
- 6. Coordinar permanentemente con las Juntas Vecinales, las rondas campesinas, rondas urbanas de la localidad a fin de realizar operativos y patrullaje conjunto en la población.
- 7. Ejercer labores de apoyo para el cumplimiento de las Ordenanzas y la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
- 8. Participar en Operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico, Gobernación y otras instituciones del estado que le compete; así mismo programar y ejecutar labores de patrullaje preventivo y selectivo.
- 9. Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- Supervisar el cumplimiento del pago de los tributos municipales de conformidad con la normativa vigente.
- 11. Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias, de acuerdo a la normatividad vigente.















Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo Nº 166 Los Órganos Desconcentrados.

Los Órganos Desconcentrados son Unidades Orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan actividades específicas para dar un mejor servicio a la sociedad.

Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

- Municipalidades de Centros Poblados.
- Agencias Municipales.
- Archivo Institucional.
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Unidad Operativa de Maquinaria y Equipos.
- Planta de Producción de Asfalto.



Las Municipalidades de los Centros Poblados o Municipalidades Delegadas proveen la prestación de los servicios públicos delegados por la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

La Municipalidad Provincial de Moyobamba entrega a las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.

La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del alcalde y del gerente municipal correspondiente. La Municipalidad Provincial de Moyobamba puede incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo del Concejo municipal. La ordenanza de creación o de adecuación, según sea el caso, podrá contemplar otros ingresos.

La delegación de los servicios públicos locales que asuman las municipalidades de centro poblado puede implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios. La percepción de los recursos que cobren, por delegación expresa, las municipalidades de centro poblado, se entenderán como transferencias efectuadas por parte de la municipalidad, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

Es preciso señalar que las municipalidades de centros poblados no cuentan con autonomía política. económica ni administrativa, pues ellas asumen funciones delegadas.

Sus autoridades son elegidas por la población y ratificadas por la municipalidad Provincial. En estas circunscripciones, salvo que en la ordenanza provincial de creación se señale lo contrario, los funcionarios no son rentados y sus alcaldes y regidores no reciben salario ni dietas y el alcalde no cuenta con vacaciones, porque se trata de funciones delegadas.

Sin embargo, los dos beneficios importantes que recibe una municipalidad de Centro Poblado son, primero, la delimitación de su territorio al momento de su creación y segundo, la transferencia de recursos para la prestación de servicios públicos a la población de su jurisdicción.



Artículo N° 168

Agencias Municipales.

Las Agencias Municipales son órganos desconcentrados que ejercen y desarrollan los servicios y funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba en los Caseríos y Centros Poblados que por su importancia, número de habitantes o la distancia con la capital, así lo requiera. La Agencias Municipales están a cargo de un Agente Municipal, quien es designado y depende directamente del Alcalde. La creación de las Agencias Municipales se establece mediante acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo Nº 169

Funciones de las Agencias Municipales:

Son funciones de las Agencias Municipales, las siguientes:

- Coordinar de manera permanente con la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
- Expedir formularios y documentos valorados.



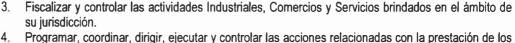








Reglamento de Organización y Funciones (ROF)



4. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios públicos básicos, el desarrollo rural, la promoción y desarrollo social en el ámbito del área territorial asignada, de acuerdo con la política y los planes institucionales de la Municipalidad.

- 5. Promover y fomentar la organización y participación activa de la población en la identificación de los problemas y necesidades, así como en sus posibles soluciones.
- 6. Recaudar impuestos, tasas y otros tributos municipales, previa autorización mediante la correspondiente Resolución Administrativa.
- 7. Recepcionar expedientes de los usuarios y contribuyentes, para su trámite en las respectivas oficinas de la sede institucional, así como propiciar su seguimiento y resolución correspondiente.
- 8. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los ciudadanos, contribuyentes y personas sujetas a las mismas.
- 9. Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

Archivo Institucional,

El Archivo Institucional es el Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, especializado en la defensa, conservación, incremento y archivo del patrimonio documental de la Nación existente en de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y la ciudad de Moyobamba. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, y técnica y normativamente del Archivo Regional y del Archivo General de la Nación.

Artículo N° 171 Funciones del Archivo Institucional.

Son funciones del Archivo Institucional las siguientes:

- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de la Provincia de Moyobamba.
- Aprobar el Plan Provincial de Archivo.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de los órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos de la Provincia de Movobamba.
- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- 6. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural.
- 7. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.
- 8. Establecer mecanismos de seguridad contra contingencias y riesgos de la documentación en custodia
- 9. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Archivo Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 10. Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Provincia de Moyobamba.
- 11. Organizar y promover el funcionamiento del archivo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- 12. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas en la jurisdicción provincial.
- 13. Proponer a la Municipalidad Provincial de Moyobamba la creación de archivos distritales, cuando así lo requieran y supervisar su funcionamiento.
- 14. Sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito provincial, en concordancia con las normas nacionales.
- 15. Otras que le encargue la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo N° 172 Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, es la unidad encargada de la segregación, recolección, transporte, y disposición final de los residuos sólidos. De acuerdo a la Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos establece que: "Las Municipalidades son responsables por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos de su jurisdicción".

Artículo N° 173 Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Las funciones que debe cumplir Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, en concordancia con el marco legal vigente, es la prestación de servicios de recolección, barrido, traslado y disposición final de los residuos sólidos de acuerdo a sus competencias, enumeramos las principales funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos extraídas del marco legal indicado, siendo las siguientes:

- Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos indicadas en el Artículo 27° de la presente Ley N° 27314, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
- 2. Aprobar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.





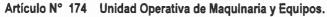






Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- 3. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito del Cercado de las ciudades capitales correspondientes.
- 4. Asumir, en coordinación con la autoridad de salud de su jurisdicción y el Ministerio del Ambiente, o a pedido de cualquiera de dichas autoridades, según corresponda, la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada. El costo de los servicios prestados deberá ser sufragado por la municipalidad distrital correspondiente.
- 5. Autorizar el funcionamiento de infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, con excepción de lo previsto en la Ley.
- 6. Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido en la Ley Nº 28256, Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales.
- Controlar la calidad de los equipos, insumos y servicios contratados por el Municipio, conforme a los estándares previamente establecidos.
- 8. Coordinar con la Unidad Ejecutora del Programa del Ministerio de Ambiente.
- 9. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y requisiciones de compras de equipamiento menor e insumos (herramental, servicios de mantenimiento de la maquinaria, repuestos, combustibles, lubricantes, indumentaria, re equipamiento informático, mobiliario, etc.).
- 10. Difundir actividades que involucren la participación de la comunidad a través de un plan de comunicaciones.
- 11. Ejecución de las mejores prácticas para la segregación en origen de los residuos generados.
- 12. Ejecutar actividades de actividades de educación ambiental a través de alianzas estratégicas con los sectores comprometidos en el desarrollo social.
- 13. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión de Residuos Sólidos, así como ejecutar el Plan de recojo y barrido de vías en la ciudad.
- 14. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanza distritales referidas al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
- 15. Gestionar y ejecutar el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las Políticas de Desarrollo Local y Regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 16. Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
- 17. Las Municipalidades distritales y la provincial, en lo que concierne a los distritos del Cercado (ciudades capitales), son responsables por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la Municipalidad Provincial, estando obligados los municipios distritales al pago de los derechos correspondientes.
- 18. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 19. Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios, criterios y contabilidad de costos de carácter empresarial.
- Proponer la suscripción de contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
- 21. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
- 22. Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades del Archivo Institucional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- 23. Otras que le encargue la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.



La Unidad Operativa de Maquinaria y Equipos, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, es la encargada del control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos y maquinaria de la municipalidad provincial.

Artículo N° 175 Funciones de la Unidad Operativa de Maguinaria y Equipos

Son funciones de la Unidad Operativa de Maquinaria y Equipos, las siguientes:

 Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.















Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- Coordinar y apoyar a todas las Gerencias de la entidad, en la ejecución de sus actividades, en la adecuada y oportuna prestación del servicio público, con la utilización de la maquinaria y equipos, que ellos requieren.
- Dar conformidad Técnica para la recepción de maquinarias y equipos adquiridos por la municipalidad.
- Ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos que conforman la flota de la municipalidad.
- Ejecutar los diversos apoyos que la población solicita, con maquinaria y equipos, aprobados por la Alta Dirección
- 6. Elaborar reportes e informes técnicos sobre el estado situacional de la maquinaria y equipos.
- 7. Implementar el registro y controles de supervisión de la maquinaria y equipos.
- 8. Llevar el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido y horas máquina en las comisiones de servicio y trabajos.
- 9. Mantener actualizado el control de los repuestos y accesorios del almacén de maquinaria y equipos, lo cual debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Control Patrimonial.
- Mantener actualizado los partes diarios y bitácoras de la maquinaria y equipos, para su mantenimiento oportuno.
- 11. Organizar y controlar el uso óptimo de la maquinaria que posee la Municipalidad.
- Participar en la conformación de equipos técnicos, para la ejecución de programas o proyectos, de conformidad con el plan de desarrollo institucional.
- Participar en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando solicite estos procesos como área usuaria.
- 14. Realizar los requerimientos y dar la conformidad de repuestos, insumos y servicios de terceros para la maquinaria y equipos de la Municipalidad.
- 15. Visar los documentos administrativos generados dentro de su unidad orgánica.
- 16. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

Artículo N° 176

Planta de Producción de Asfalto.

La Planta de Producción de Asfalto, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal, diseñada para la producción de mezclas asfálticas, que será usado para programas y el mantenimiento vial de avenidas, calles y otras vías. La Planta de Producción de Asfalto cuenta con su propio régimen de organización interna aprobado por Decreto de Alcaldía.











Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO QUINTO ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS



Los Órganos Descentralizados.

Los Órganos Descentralizados son Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados creados por Ley y Ordenanza Municipal, respectivamente; dichos organismos adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación pertinente y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales.



178 Empresa Prestadora de Servicios - EPS Moyobamba.

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.



Artículo Nº 179

Instituto Vial Provincial.

El Instituto Vial Provincial de la Provincia de Moyobamba, es un Órgano Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, creado por Ordenanza Municipal N° 144-200-MPM, encargado de ejecutar la gestión rural de los caminos rurales en el ámbito de la Provincia, entendida ésta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial participativo PVPP y el Plan de Desarrollo de la Provincia de Moyobamba, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.



El objetivo general del IPV - Moyobamba, es contribuir a la superación de la pobreza y a lograr un mayor desarrollo provincial mediante la ampliación y consolidación de la transitabilidad de las vías vecinales con participación financiera e institucional del Proyecto Especial PROVÍAS Descentralizado, los Gobiernos Locales y la población organizada.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, modificará su Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Perfiles de Puesto (MPP) según corresponda, a fin de adecuarlos a las disposiciones del presente Reglamento, conforme a los lineamientos establecidos en el D.S. N° 043-2006-PCM y las disposiciones emitidas por la Ley del Servicio Civil y las normas legales vigentes.

SEGUNDO.- Declárese en reorganización interna los Órganos de Línea y los Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y facúltese al Despacho de Alcaldía a efectuar las acciones administrativas que se requiera a fin de que las mismas se adecúen a las disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

TÉRCERO.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 227-MPM, de fecha 22 de diciembre de 2011, en todos sus extremos.

CUARTO.- El presente reglamento estará sujeto a cualquier adecuación acorde a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Provincial.

QUINTO.- En el marco del presente reglamento, las Gerencias de Línea y los Órganos Desconcentrados podrán desarrollar manuales internos de asignación de funciones para precisar la distribución de responsabilidades entre sus unidades un cionales a efecto de facilitar su mejor cumplimiento.

SEXTO.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, en uso de sus facultades y con el objetivo de optimizar la prestación de sus servicios que brinda y mejorar la recaudación tributaria, podrá organizar Sistemas de Administración Tributaria y de otras rentas, en concordancia con la normatividad vigente.

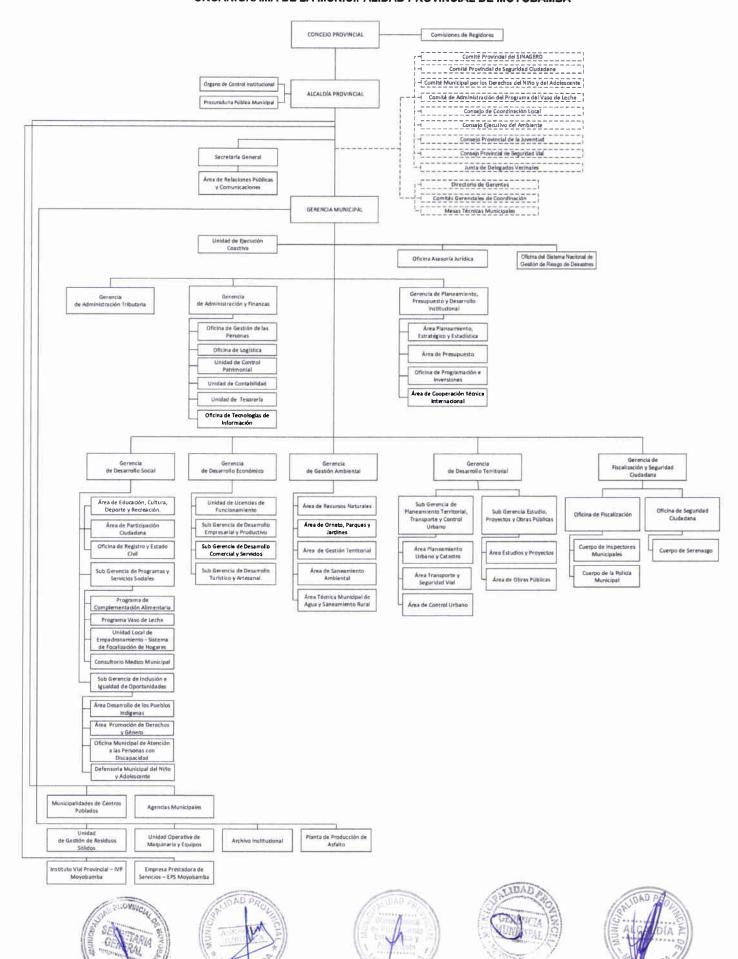
SEPTIMO.- En el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los jefes inmediatos del Servidor Civil investigado tendrán competencia para emitir los actos resolutivos.

OCTAVO.- El Presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Distrito Judicial de San Martin, sin perjuicio de su publicación en el portal institucional.

Moyobamba, febrero del 2016



ANEXO 01 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



ANEXO 01

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

