

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**
(Aprobado mediante Ordenanza N° 092-MPM de fecha 27.Dic.04)

INTRODUCCIÓN

Actualmente se están produciendo cambios en la forma de administrar los escasos recursos financieros, generados por el gobierno local de acuerdo a sus facultades y las transferencias que se obtienen del gobierno nacional; en este sentido, se ha promulgado la Ley de la Reforma Constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio requerido para asumir nuevas metas, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol relevante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Por las razones expuestas se ha formulado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, con el fin de adecuar la Organización y las demandas que exigen los ciudadanos dentro del marco de las municipalidades que deben de estar acorde con la eficacia, eficiencia, desempeño y economía.

La razón de ser del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es la de direccionarla para el logro en los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por tal razón, el presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos y funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y como tal sirve de premisa para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son:

Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA AL 2006

Ciudad segura, limpia, ordenada, productiva, turísticamente viable y con una nueva actitud en la mente de la población.

MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA AL 2006

Elevar el nivel de vida de la población

OBJETIVOS

Promover la economía local en función a sus recursos existentes, fortalezas, potencialidades y capacidades en forma integral en coordinación y asociación con los niveles de Gobierno Regional y Nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de la población.

**GENERALIDADES
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad

Provincial de Moyobamba en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones vigentes.

Artículo 2°.- El presente Reglamento comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba: Administrativos, consultivos, de coordinación, descentralizados y desconcentrados.

TITULO I **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

Artículo 3°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de la competencia funcional de las unidades orgánicas.

Artículo 4°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, es un ente de gobierno promotor del desarrollo de su jurisdicción, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a la Constitución Política del Perú, y su propia Ley Orgánica; ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba representa al vecindario del distrito capital y de la provincia, promoviendo la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de su jurisdicción para mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 6°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, tiene como objetivo: Planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, al conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda y salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

Artículo 7°.- El ámbito de aplicación del presente reglamento de organización y funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

TITULO II **DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

CAPITULO I **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**

Artículo 8°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- 1 Alcaldía
- 2 Gerencia Municipal
- 3 Gerencias
- 4 Oficinas
- 5 Divisiones
- 6 Programas

Artículo 9°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es la siguiente:

CAPITULO II **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 11°.-La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal en la forma que establezca su Reglamento Interno.

Artículo 12°.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.

29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 13°.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Emitir su voto con ocasión de los acuerdos que adopta el concejo en las sesiones sean estas ordinarias o extraordinarias.
Es obligatorio para el regidor, emitir su voto a favor o en contra de los acuerdos que adopta el concejo; debiendo justificar si su voto es en contra; estando prohibido abstenerse de votar de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
8. Rubricar las actas de las sesiones de concejo que asista;

DE LAS RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Artículo 14°.- Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ALCALDÍA

Artículo 15°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

Artículo 16°.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas, y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal,
- 13.
14. 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.
15. 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.
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. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil; pudiendo delegar esta atribución conforme a lo que dispone esta misma norma.
18. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional y el serenazgo.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. 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.
26. 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 público.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
31. Presidir el Comité de Defensa civil de su jurisdicción.
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

35. Las demás que le corresponda conforme a ley.

CAPITULO III **DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACION JUDICIAL Y CONTROL INTERNO**

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 17°.- El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial en procesos arbitrales y conciliatorios conforme a ley. Las funciones detalladas en este artículo se establecen sin perjuicio de las que por ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 18°.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente, quien adquiere la denominación Procurador Público Municipal y rinde cuentas administrativamente al Alcalde, quien lo designa, y, funcionalmente y normativamente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 19°.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del concejo municipal para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros por disposición del concejo municipal cuando el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
8. Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
9. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentran inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la procuraduría pública municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito distinto al de Moyobamba.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren y pudieren afectar derechos de la municipalidad, para la cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
13. Mantener informado al Concejo Municipal y a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo,
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
15. Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal; sin perjuicio de la inmediata comunicación y notificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Mantener permanentemente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha,

17. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con los gerentes y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
18. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Formular su plan operativo y su memoria de gestión anual a más tardar hasta el mes de febrero del año siguiente al informado, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
21. Mantener estrecha coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Secretaría General que coadyuve al ejercicio de su función.
22. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde y el concejo municipal.

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20°.- El Órgano de Control Institucional es integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 21°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, tiene el nivel de gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular y ejecutar el plan anual de actividades de control de la municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley del Sistema Nacional de Control y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
3. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control. Se consideran actividades de control entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito u documentación sustentatoria respectiva.

9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
11. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para las ejecuciones de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
14. Difundir la legislación y normas técnicas de control a las diferentes gerencias, oficinas, divisiones y unidades de la municipalidad, de su competencia.
15. Practicar las investigaciones administrativas a solicitud del Concejo Municipal y/o del Titular de la entidad.
16. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
17. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
18. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
19. Remitir a la Gerencia u Oficina correspondiente, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
20. Mantener coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Secretaría General, que coadyuve al éxito de su labor de control.
21. Proporcionar la información que lo soliciten las personas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los procedimientos dictados por el Órgano Superior de Control.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV **DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22°.- El Comité Provincial de Defensa Civil, es el órgano de coordinación para la prevención y la atención inmediata a la comunidad en caso de desastres de origen natural y desastres provocados por la mano del hombre; lo preside el Alcalde Provincial y cumple las siguientes funciones:

1. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidad y riesgos de su ámbito jurisdiccional con la participación de entidades especializadas.
2. Elaborar el mapa de riesgos.
3. Capacitar a las autoridades de su jurisdicción.
4. Conducir y ejercitar programas educativos de defensa civil.
5. Realizar simulacros en centros educativos locales, públicos y privados.
6. Inventariar el potencial humano y los recursos materiales de su jurisdicción para la atención de la emergencia y realizar la movilización oportunamente.
7. Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia
8. Disponer la organización y empleo de las brigadas de defensa civil.
9. Realizar la evaluación de daños y atención a la población afectada.
10. Disponer acciones de rehabilitación en zonas afectadas por desastre.
11. Estudiar y gestionar la declaratoria de emergencia.

12. Elaborar y aprobar el plan de defensa civil.
13. Realizar instrucciones de seguridad en la zona rural.
14. Realizar inspecciones de seguridad y salubridad a establecimientos, públicos y privados.
15. Realizar inspecciones de seguridad a los caseríos para su recategorización.
16. Realizar y aprobar las campañas de salud como miembros del comité de defensa civil.
17. Otras que por ley le corresponda.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 23°.- El Consejo de Coordinación Local (CCL) Provincial de Moyobamba, es el órgano de coordinación y consulta del Gobierno Provincial con las Municipalidades Distritales y la Sociedad Civil; es la máxima instancia de concertación local, su objetivo es promover y fortalecer la concertación y gobernabilidad. No ejerce actos de gobierno, si no más bien un complemento a la gobernabilidad local. Los acuerdos provinciales tienen carácter vinculante sólo para las autoridades y las organizaciones de la sociedad civil integrantes del CCL Provincial de Moyobamba.

El CCL Provincial de Moyobamba, tiene como función específica concertar políticas de desarrollo entre la representada de la sociedad civil, mediante la participación en la acumulación de los planes de desarrollo concertado, estratégico y sustentables, y los presupuestos de inversión.

El CCL, Provincial de Moyobamba está integrado por el Alcalde quien lo preside, y el total del número legal de regidores; pudiendo el Alcalde delegar tal función en el Teniente Alcalde; los cinco (5) Alcaldes Distritales y los siete representantes de la sociedad civil elegidos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Correspondiéndole las siguientes funciones.

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. El CCL Provincial de Moyobamba, organiza el proceso de planeamiento, formulando revisando y actualizando el plan de desarrollo.
3. Organiza el proceso de presupuesto participativo, aportando el diseño de la propuesta de implementación del mismo.
4. Propondrá las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional
5. Propondrá proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
6. Promoverá la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
7. Realizará el seguimiento y vigilancia a la gestión del Plan de Desarrollo y al propio funcionamiento del CCL Provincial.
8. Informará a la población sobre la marcha de estas instancias.
9. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

CONSEJO EJECUTIVO DEL MEDIO AMBIENTE PROVINCIAL

Artículo 24°.- Es el ente consultivo encargado de incentivar el proceso de planificación de la gestión ambiental en la Provincia de Moyobamba. Lo preside el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y lo integran las instituciones públicas y privadas: Agencia Agraria de Moyobamba, Red de Salud de Moyobamba – Dirección Regional Agraria – Gobierno Regional de San Martín – Municipalidades Distritales de Jepelacio, Soritor, Habana, Calzada y Yantaló – comité de productores agropecuarios – cámara de comercio y producción de Moyobamba. Sus funciones y competencias se establecen en su reglamento de organización interior.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 25°.-La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que se integran dentro del distrito y provincia y, que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Igualmente está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, 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.

Tienen como funciones:

1. Concertar y promover las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados. Las Juntas de Delegados Vecinales representan a sus miembros y se constituyen a iniciativa de los vecinos o a instancia de la municipalidad.
2. Proponer prioridades de salubridad.
3. Apoyar, la seguridad ciudadana en el distrito y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
4. Organizar torneos y competencias vecinales en el distrito, tanto deportivas como culturales.
5. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal, y otras que le delegue la Municipalidad Provincial.

El Primer Regidor convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

COMITÉ DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 26°.- El Comité de Gestión Local de la Provincia de Moyobamba es una instancia plural de gestión, está a cargo de programas de apoyo a la labor alimentaria de las organizaciones sociales de base, e integrado por representantes de la Municipalidad Provincial, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) a través del Programa Nacional de Apoyo Alimentario (PRONAA), y de las Organizaciones Sociales de Base. Participa en la ejecución de los fines de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA), así como en el control y fiscalización de los mismos. Están dirigidos a la población más pobre y vulnerable de la Provincia de Moyobamba. Tiene como funciones:

1. Definir las acciones que realiza el programa, velando por el cumplimiento de sus fines.
2. Supervisar y fiscalizar la asignación y uso de los recursos presupuestales asignados a los programas de asistencia alimentaria transferidos a la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
3. Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y de lucha contra la pobreza, así como en la formulación del plan de desarrollo provincial concertado y el presupuesto participativo.
4. Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del MIMDES y coordinados con la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
5. Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial de Moyobamba lo referido a los dos acápite anteriores.
6. Proponer y definir la canasta de alimentos.
7. Fiscalizar la transparencia en la adquisición de los alimentos y el uso adecuado de los recursos destinados a los programas alimentarios.
8. Establecer mecanismos de control, supervisión y evaluación de los programas alimentarios.
9. Proponer planes de educación alimentaria nutricional.
10. Recibir y canalizar las observaciones y propuestas del Consejo de Coordinación Local Provincial de Moyobamba que se refieren a implementar los programas alimentarios, así como de las redes de vigilancia y veeduría de las Organizaciones Sociales de Base y otras organizaciones de la sociedad civil.
11. Recibir informes del comité de adquisiciones.
12. Elaborar informes acerca de su participación en las diferentes fases de los programas de complementación alimentaria, cuyo contenido deberá ser de público conocimiento, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial de Moyobamba y el gobierno local para facilitar las acciones de vigilancia ciudadana.

CAPITULO V **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 27°.-La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo. Su ámbito de competencia funcional comprende: planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes. Asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Artículo 28°.- La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 29°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las normas y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y las emitidas por la Alcaldía, bajo responsabilidad.
5. Proponer al alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos y demás normas municipales, previa coordinación con las comisiones de regidores respectivas.
6. Expedir directivas de carácter administrativo con asesoramiento legal para una ágil atención al público usuario y supervisión del cumplimiento de las mismas.
7. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con los gerentes y jefes de oficina, y otras acciones que considere necesarias.
8. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las gerencias y oficinas.
10. Proponer a la Alcaldía los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
11. Proponer a la Alcaldía los instrumentos de gestión de la municipalidad.
12. Disponer las acciones de personal con conocimiento y autorización de la alcaldía
13. Visar las normas municipales que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía
14. Proyectar y emitir resoluciones gerenciales de su competencia acorde a ley, con el asesoramiento legal.
15. Dictar resoluciones de instauraciones de procesos administrativos disciplinarios con arreglo a ley.
16. Dictar resoluciones gerenciales de orden disciplinario: Amonestación escrita a funcionarios que por el nivel jerárquico de éstos, se vea impedido de ejecutar de acuerdo a ley el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces
17. Dictar resoluciones gerenciales de orden disciplinario: suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días a funcionarios que, por su nivel jerárquico se vea impedido de ejecutar el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o el Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces.
18. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
19. Elevar a la Alcaldía el proyecto de presupuesto institucional para su aprobación, así como la cuenta general y la memoria anual.
20. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de sesiones del Concejo Municipal.
21. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes de la municipalidad.
22. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar nota de los acuerdos que se adoptan para su implementación oportuna, bajo responsabilidad.
25. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.

26. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Cumplir con las demás funciones administrativas que lo delegue el Alcalde.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- La Oficina de Imagen Institucional es un órgano de apoyo, responsable de planificar el proceso de comunicación hacia la comunidad de las actividades de la alcaldía, los regidores y los demás órganos de la institución. Asimismo, proyecta la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior y exterior de la municipalidad, a través de los medios de comunicación a su alcance. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, Sus funciones generales son las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir el sistema de información, comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y en aquellos en que participen el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
3. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde.
4. Difundir las disposiciones municipales para conocimiento del público.
5. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal.
6. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Anual, proponiendo al despacho de alcaldía, a través de la gerencia municipal a la cual depende, y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario.
7. Proyectar los mensajes o discursos del Alcalde en ocasiones que tenga que participar en ceremonias oficiales, o su representante.
8. Apoyar a los diferentes órganos de la municipalidad en la elaboración de la Memoria Anual.
9. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad.
10. Formular en coordinación con los demás órganos pertinentes la memoria anual resumen de la municipalidad.
11. Realizar programas de comunicación sobre la problemática municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
12. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad.
13. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales.
14. Informar y orientar a los usuarios y público en general, sobre la estructura municipal, los servicios que prestan cada una de sus unidades orgánicas.
15. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad.
16. Elaborar y editar trimestralmente el órgano informativo de la municipalidad “Gestión Municipal con Participación Ciudadana”.
17. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal o el despacho de Alcaldía.

OFICINA DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 31°.- La Oficina de Policía Municipal es el órgano de apoyo a la gestión municipal que se encarga de programar, coordinar y ejecutar sus acciones cumplir y hacer cumplir las normas municipales. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Velar porque el personal dependiente de la oficina, conozca exhaustivamente el Reglamento de la Policía Municipal, el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas establecidas por la

- Municipalidad, así como las leyes, ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y demás normas legales inherentes para el mejor ejercicio de su función.
2. Velar porque el personal asignado a la oficina, informe de manera oportuna a la Oficina de Transporte y Tránsito Urbano, así como a las gerencias u oficinas respectivas, sobre las constataciones de las infracciones previstas y sancionadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas establecidas por la Municipalidad, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
 3. Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
 4. Supervisar el cumplimiento del pago de los tributos municipales, de conformidad con normatividad vigente.
 5. Notificar a las personas naturales y jurídicas sobre las infracciones a las disposiciones municipales.
 6. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Policía Municipal.
 7. Controlar la comercialización de productos en general, detectando la adulteración, el falseamiento de peso y medidas y el estado de los alimentos perecibles.
 8. Tramitar con arreglo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los expedientes de su competencia que se le deriven.
 9. Apoyar el control del cumplimiento de los contratos celebrados por la municipalidad con terceros para la prestación de servicios y/o la administración de bienes municipales.
 10. Coordinar con la Policía Nacional el apoyo en el cumplimiento de las normas municipales.
 11. Registrar los servicios y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios en coordinación con la dependencia correspondiente.
 12. Formular y proponer el plan **operativo anual de la Oficina**.
 13. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina.
 14. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

PROGRAMAS SOCIALES COMPLEMENTARIOS

Artículo 32°.- Los Programas Sociales Complementarios, son acciones de estado en el campo social, con el objetivo de implementar un sistema efectivo de seguridad alimentaria de nutrición, a fin de mejorar las condiciones de acceso a la alimentación a personas u hogares de bajos recursos y/o riesgo social, moral y de salud; constituyéndose como agentes de cambio de carácter comunitario y de prevenir la desnutrición, asimismo, la promoción a pequeños productores locales individuales u organizados en micro empresas agroindustriales de la región que utilizan insumos producidos en la zona.

Los Programas Sociales Complementarios, están a cargo de un responsable que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 33°.- Es un órgano de apoyo encargado de ejecutar las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la entidad, de acuerdo a lo establecido por la ley sobre la materia: Está a cargo de un jefe designado quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal,

Artículo 34°.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que hubiera sido calificado el acto administrativo en el que consta que la obligación es exigible coactivamente.
3. Implementar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen la ley, reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer transferidas a la oficina.

4. Adoptar y ejecutar las medidas cautelares que establece la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias transferidas a la oficina.
5. Requerir a la Oficina de Rentas la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a ley sobre la materia.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes u obligados conforme a ley.
8. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
9. Revisar y presentar informes sobre documentos que sean enviados para opinión.
10. Reportar periódicamente a la gerencia municipal sobre las deudas en proceso coactivo.
11. Informar mensualmente a la gerencia municipal el desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la oficina a su cargo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales y del procedimiento sancionador, y requerir la implementación de soluciones técnicas asociadas a dichos procesos.
14. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Cumplir con las demás funciones propias de su competencia, de acuerdo a ley.

CAPITULO VI **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en materias jurídico-legales, planificación, presupuesto y racionalización en la municipalidad.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35°.-La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico - legal y jurídico de la municipalidad. Dictamina sobre aspectos legales de la municipalidad, absuelve las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

Artículo 36°.- La Oficina General de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, profesional abogado, tiene el rango de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la gerencia municipal. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección, y a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial en asuntos de su competencia.
2. Absolver las consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con los distintos dispositivos legales, para el asesoramiento del Órgano de Gobierno y la Alta Dirección.
4. Redactar las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal con el aporte de los antecedentes, o las que disponga la Alcaldía y/o el Gerente Municipal.
5. Revisar, perfeccionar y/o visar, según sea el caso, las normas municipales proyectadas por las gerencias u otras áreas, cuidando que dichas normas estén debidamente motivadas y sustentadas con arreglo a ley.
6. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados las normas legales relacionados con el derecho administrativo, municipal y otros de interés institucional, suministrando y asesorando con dicho material a los órganos de gobierno, a las gerencias u otras oficinas involucradas para su cumplimiento.
7. Absolver consultas verbales que se le presenta relacionados con el cumplimiento de las funciones de servicios a la comunidad.
8. Participar en los operativos que se llevan a cabo en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.

9. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
10. Mantener los registros estadísticos de la oficina.
11. Asumir la defensa judicial de la municipalidad, en tanto se implemente la procuraduría pública municipal.
12. Proponer a la alcaldía mejorar la legislación municipal.
13. Redactar los convenios y contratos en general que celebra la municipalidad, y/o revisar o perfeccionar los proyectados provenientes de otras áreas o entidades.
14. Visar las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal o la Alcaldía, cuidando que dichas normas estén con arreglo a ley.
15. Emitir dictamen legal, en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
16. Asistir a las sesiones de concejo para ilustrar al pleno en materia legal que coadyuven a la mejor toma de decisiones.
17. Asesorar a las diferentes comisiones de regidores para adecuar a ley sus dictámenes y otros documentos.
18. Mantener estrecha coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y la Secretaría General, que coadyuve en el ejercicio de su función.
19. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Otras funciones que le asigne el concejo municipal, la alcaldía o la gerencia municipal.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 37°.- Es el órgano de asesoramiento encargado de normar, programar, formular, evaluar y controlar los procesos técnicos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística e informática de la Municipalidad.

Las coordinaciones sobre planeamiento se ciñen al artículo IX del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras normas conexas

Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Estadística e Informática las siguientes:

1. Planificar el proceso presupuestario de la institución en los plazos que establecen las disposiciones legales, así como los procesos de planificación y racionalización.
2. Formular y programar para la alta dirección los lineamientos de política, objetivos, los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
3. Formular y evaluar el plan integral de desarrollo provincial, el plan operativo institucional, el programa de los proyectos municipales de inversión en estrecha coordinación con los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la Ley Anual de Presupuesto de la República, y demás normas legales pertinentes.
5. Realizar las evaluaciones presupuestarias semestralmente, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades públicas encargadas de fiscalizar dichas evaluaciones.
6. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando los proyectos sustentados, sobre modificación presupuestal, para ser aprobados por la Alcaldía o el Concejo Municipal en los casos que así lo estipule las normas legales vigentes.
7. Formular la memoria y cuenta anual de la municipalidad en coordinación con las gerencias y la Oficina de Contabilidad.
8. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo y proponer las medidas correctivas necesarias para el estricto cumplimiento de las mismas.
9. Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.
10. Elaborar los proyectos de directiva y disposiciones específicas para la ejecución y control de los planes de acción y presupuesto municipal y de racionalidad en el gasto.
11. Presentar reportes estadísticos mensuales.
12. Proyectar las normas municipales de su competencia.

13. Visar las normas municipales emitidas por el Concejo y/o la Alcaldía, de su competencia.
14. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y los demás instrumentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Programar, dirigir, coordinar, elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
16. Conducir los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.
17. Asesorar a las dependencias de la municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
18. Realizar acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos.
19. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando sea notificado, para brindar información o ilustrar al pleno en materia de su competencia.
20. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alta Dirección y la Gerencia Municipal.

ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 39°.- Es la dependencia encargada de planificar los procesos de automatización necesarios que requieran las áreas administrativas de la municipalidad; elabora y ejecuta el plan de estadística, así como crea y mantiene el portal de Internet. Depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Estadística e Informática. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Formular, organizar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo (hardware y software) y la red de las diferentes áreas de la municipalidad
3. Realizar copias de seguridad constantes de la información de las diferentes áreas de la municipalidad
4. Elaborar y mantener actualizado el Portal de Internet de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de mecanización y procesamiento automático de datos en los aspectos relacionados con rentas y administración tributaria, registro de contribuyentes, declaraciones juradas, registro civil, planilla de remuneraciones y demás informaciones relacionadas con la gestión municipal.
6. Elaborar la información estadística de la municipalidad y atender los requerimientos de dicha información.
7. Coordinar y atender los requerimientos de información estadística a cargo de la municipalidad acorde con el plan estadístico nacional y remitir al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
8. Mantener actualizados los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.
9. Apoyar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la municipalidad con el procesamiento de datos y programas especiales.
10. Mantener relaciones de cooperación mutua con otros centros de cómputo e informática de otras municipalidades, a través de la Página Web, con el objeto de mejorar y agilizar la prestación de los servicios públicos locales.
11. Ejecutar los convenios aprobados por la municipalidad sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios de informática.
12. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la alcaldía o la gerencia municipal.

OFICINA GENERAL DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI-GL)

Artículo 40°.- La Oficina General de Programación e Inversiones, es el órgano encargado por excelencia de la evaluación de los perfiles de proyectos de inversión pública, y seguimiento de los mismos hasta la declaración de viabilidad. Está a cargo de un profesional debidamente capacitado y acreditado ante el Ministerio de Economía y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Evaluar estudios de pre inversión y elaborar informes técnicos favorables
2. Evaluar los perfiles de proyectos a nivel de pre inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) por delegación del gobierno nacional
3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Observar obligatoriamente los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para la declaración de viabilidad de los perfiles como requisito previo a su programación y ejecución.
5. Consolidar el Proyecto Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
6. Velar porque cada PIP incluido en el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local, en los lineamientos de política sectoriales y en los planes de desarrollo local concertado provincial.
7. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
9. Recomendar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con los estudios aprobados.
10. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Otros de acuerdo a su competencia de acuerdo a ley.

CAPITULO VII **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 41°.- La Secretaria General, es el órgano de apoyo encargado de la administración documentaria y el archivo general, brinda apoyo a la Alcaldía, al Concejo Municipal como secretario, así como a las comisiones ordinarias de regidores

Brinda apoyo a la Gerencia Municipal a requerimiento de ésta.

Está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Mantiene estrecha coordinación con las gerencias, regidores y demás órganos de la municipalidad.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaria General:

1. Apoyar el Concejo Municipal y regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2. Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal.
3. Apoyar a la Alcaldía en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión municipal.
5. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
6. Canalizar las propuestas provenientes de la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Organizar, concurrir y asistir al alcalde en las sesiones del concejo municipal.

8. Redactar las actas de sesiones del Concejo Municipal, suscribiéndola conjuntamente con el alcalde después que hagan lo propio los regidores.
9. Controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Supervisar la numeración, distribución y custodia de los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad; y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la emisión de las normas municipales que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
11. Distribuir las normas municipales que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; sin perjuicio que los titulares de las unidades orgánicas tomen nota en el mismo desarrollo de la sesión de los asuntos urgentes e inmediatos a implementar.
12. Certificar las normas municipales que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Mantener el archivo de las normas municipales, convenios y demás disposiciones
14. Dar fe de los actos del concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía.
15. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como certificar las copias.
16. Controlar los procesos de recepción, registro y trámite de la documentación que ingresa a la municipalidad.
17. Controlar que los correspondientes libros de registro de las diferentes normas municipales, se lleven debidamente legalizados.
18. Informar trimestralmente al despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de la Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo, señalando sus virtudes, defectos y medidas correctivas a adoptarse.
19. Elaborar de oficio o a instancia de parte, informe sobre los expedientes que por su trámite, así lo requieran, proporcionando alcances técnico-administrativos, e incluso señalando las normas legales pertinentes.
20. Formular el plan operativo anual de la Secretaría General.
21. Racionalizar y simplificar los procesos administrativos de la oficina.
22. Establecer y mantener estrechas coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeros, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
23. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica, relacionados con la tecnología de información y procesos.
24. Cumplir el Reglamento Interno del Concejo Provincial en el ámbito de su competencia; e impulsar su cumplimiento por parte de los llamados a observar dicha norma.
25. Proyectar las normas municipales que dicte el Concejo Municipal en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica,
26. Proyectar las normas municipales que disponga el alcalde en el marco de sus atribuciones.
27. Revisar y/o perfeccionar los proyectos de normas municipales proyectadas por otras áreas de la municipalidad para la firma del alcalde, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
28. Expedir directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes que se generen.
29. Emitir resoluciones secretariales, en función a lo establecido en el artículo 39º (último párrafo) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
30. Visar las normas municipales de su competencia
31. Citar a los regidores a las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde conforme al Reglamento Interno del Concejo Provincial.
32. Citar a los funcionarios a las sesiones del Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Provincial.
33. Certificar las copias de documentos del archivo municipal que lo soliciten, con arreglo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o los enmarcados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
34. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

35. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la alcaldía con arreglo a ley.

Artículo 43°.-La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones esta compuesta por las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Trámite Documentario
2. Oficina de Archivo

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 44°.- Es el órgano encargado de recepcionar los documentos en general que presentan los administrados o usuarios, con la finalidad que le absuelvan sus requerimientos de acuerdo a los servicios que presta la municipalidad en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, leyes conexas, ordenanzas y otras normas municipales.

Está a cargo de un técnico administrativo, que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General; y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Organizar y conducir el sistema de administración documentaria.
2. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación y/o expedientes de los usuarios tramitándolos oportunamente a las unidades orgánicas competentes para su atención desconcentrando y dinamizando la gestión.
3. Realizar el control de ingreso y salida de documentos a través de mesa de partes, llevando un registro adecuado para el seguimiento de los expedientes.
4. Brindar orientación a los usuarios a través de mesa de partes, sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, recomendando las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos.
5. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
6. Informar a los usuarios sobre el estado de trámite en que se encuentran sus expedientes.
7. Efectuar el seguimiento de los documentos y/o expedientes desde su ingreso hasta su culminación.
8. Atender la central telefónica.
9. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Otras funciones que le encargue la Secretaría General inherentes a su cargo.
11. Informar mensualmente a la Secretaría General, de las actividades a su cargo.

OFICINA DE ARCHIVO

Artículo 45°.- Es el órgano encargado de ordenar la documentación municipal de acuerdo a las normas técnicas de archivística.

Está a cargo de un especialista en archivística, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar los procesos relativos al Sistema Nacional de Archivos.
2. Proponer las políticas archivísticas a seguir en la municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
4. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
5. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, dando cuenta a la Secretaría General.
6. Informar mensualmente a la Secretaría General el desarrollo de sus actividades.
7. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 46°.- Es el órgano encargado de brindar apoyo a la gestión municipal en lo referente a la administración, el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros, el suministro logístico para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la municipalidad. Asimismo, crear métodos y procedimientos que coadyuven a incrementar la recaudación y captación de los ingresos propios. Igualmente, analizar el costo de los procedimientos administrativos en la municipalidad. Del mismo modo, velar por los bienes, rentas y derechos de la municipalidad.

Artículo 47°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio, Registro Civil, Recursos Humanos y la División de Rentas.
2. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
3. Emitir resoluciones gerenciales en los asuntos de su competencia, debidamente motivadas y fundamentadas, con el correspondiente asesoramiento legal.
4. Emitir directivas reguladoras sobre la disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público para mantener el equilibrio presupuestario.
5. Emitir directivas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus dependencias orgánicas.
6. Emitir resoluciones sancionadoras de índole administrativo disciplinario, cuando por la jerarquía del funcionario a sancionarse, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos se vea impedido implementar tal medida.
7. Visar las normas municipales de su incumbencia.
8. Organizar y controlar los inventarios y registros contables y los balances.
9. Administrar los fondos y valores financieros de la municipalidad y firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el jefe de tesorería.
10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
11. Supervisar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con el plan aprobado anualmente.
12. Elaborar flujo de caja para la ejecución del presupuesto municipal.
13. Programar y apoyar el funcionamiento administrativo del Programa Vaso de Leche.
14. Elaborar los costos administrativos y operativos que requieran los órganos de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Remitir, a la Alta Dirección los Estados Financieros de manera oportuna, con información adecuada para facilitar la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la municipalidad; bajo responsabilidad.
16. Realizar los análisis a las Cuentas de los Estados Financieros
17. Elaborar y proponer anualmente al Concejo Municipal, las políticas de captación y recaudación de los ingresos propios.
18. Cautelar los bienes, rentas y derechos de la municipalidad.
19. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Otras funciones que se le asigne la gerencia municipal.

Artículo 48°.-La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

1. Oficina de Logística y Patrimonio
2. Oficina de Contabilidad
3. Oficina de Tesorería
4. Oficina de Registro Civil
5. Oficina de Recursos Humanos
6. Oficina de Rentas

División de Fiscalización Tributaria

División de Administración Tributaria, Recaudación y Control

OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Artículo 49°.- La Oficina de Logística y Patrimonio, es el órgano encargado de la programación, ejecución y control de los sistemas de abastecimiento, ciñéndose a las normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas conexas. Asimismo, velar por la administración y el adecuado uso de los bienes patrimoniales de acuerdo a ley. Está a cargo un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
2. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales.
3. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
4. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, así como velar por su conservación.
5. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservaciones de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la municipalidad.
6. Planificar, dirigir, disponer, controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares para el funcionamiento de la infraestructura administrativa.
7. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, tales como inmuebles, vehículos, maquinaria, equipos y enseres, etc.
8. Mantener actualizado el Inventario de Bienes que forman el activo fijo de la municipalidad.
9. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y ascendentes de inventarios.
10. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad con la Oficina General de Asesoría Jurídica.
11. Mantener el servicio de fotocopiado en perfectas condiciones a fin de brindar servicio administrativo a la municipalidad.
12. Elaborar estadísticas de gastos mensuales por áreas.
13. Realizar cotizaciones de las adquisiciones que la municipalidad realice.
14. Recepcionar y enviar la correspondencia de las diferentes áreas de la municipalidad.
15. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Otras funciones afines que se le encomiende.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 50°.- Es el órgano encargado de velar que la contabilidad de la municipalidad se conduzca de acuerdo a las normas de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptadas. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los ingresos y egresos de los fondos de la Municipalidad.
2. Participar en la programación, formulación del presupuesto municipal, de acuerdo a ley y normatividad vigente.
3. Proveer las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planilla
4. Revisar la documentación contable, que se encuentre debidamente completa y sustentada a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.
5. Ejecutar, devengar y contabilizar de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)
6. Mantener actualizada la contabilidad a fin de cumplir con los plazos establecidos por ley.
7. Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales y trimestralmente; así como presentar el Balance General Anual; conforme lo establece la Contaduría Pública de la Nación y para la toma de decisiones en forma oportuna.
8. Coordinar con las diferentes oficinas, para aplicación correcta de las normas de contabilidad.

9. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 51°.-La Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Moyobamba constituye la dependencia que coadyuva a la gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de informar la captación de los ingresos tributarios y no tributarios; así como de los pagos de las obligaciones contraídas por la adquisición de bienes servicios y otros, está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Mantener el control de los Fondos recaudados durante el día, conforme al flujo de caja preparado por la Gerencia de Administración y Finanzas con el objeto de asegurar los compromisos contraídos siempre y cuando esté considerado en el presupuesto municipal.
2. Programar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos relacionados con el Sistema Nacional de Tesorería.
3. Controlar los ingresos de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determine las normas legales del Proceso Presupuestario de los gobiernos locales y llevando un registro de ingresos correspondiente.
4. Girar los cheques en forma cronológica para los pagos de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
5. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas llevando un registro correspondiente.
6. Llevar un libro registro de las retenciones y pagos a la SUNAT y otras entidades que corresponda.
7. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Otras que conforme a las normas de tesorería y normas conexas le corresponda

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 52°.-Es el órgano encargado de identificar, registrar, otorgar derechos a la persona humana, registrándosele su nombre, apellidos y nacionalidad de acuerdo a ley sobre la materia. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y finanzas. Tiene como funciones y atribuciones lo siguiente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles y comunitarios de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Autenticidad de las inscripciones que se encuentran en los archivos de los Registros Civiles de la Municipalidad.
6. Cumplir con las normas, directivas, y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
7. Realizar los registros de nacimiento ordinarios y extraordinarios, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, anulación de divorcios y rectificaciones administrativas (Letras, sexo, día y fecha de nacimiento de acuerdo a los artículos N° 71° al 75° del Decreto Supremo N° 015-98 de la Ley N° 26497 (RENIEC)
8. Emitir Resoluciones Registrales de su competencia de acuerdo a la ley sobre la materia.
9. 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 conexas.
10. Hacer que los documentos mencionados en el numeral precedente, deben ser rubricados por el señor alcalde, cuando éstos tengan que ser utilizados en el extranjero.

11. Mantener actualizado las estadísticas vitales, remitiendo la información a los organismos correspondientes.
12. 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.
13. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de las actividades a su cargo.
14. Cumplir con otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.
15. Elaborar el Plan Operativo anual de su Área.
16. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Otras que por ley le corresponda.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53°.- La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo, encargado de programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Personal; así como de adecuar la normatividad de personal a los requerimientos propios del potencial humano de la Municipalidad, así como de poner en práctica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su reglamento y normas afines. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal en función al perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la municipalidad en todos los niveles.
3. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación potencial o técnica que conlleve a un mejor desempeño en sus funciones, así como lograr becas de estudios y perfeccionamiento en el país y extranjero.
4. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
6. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de pagos, liquidación de los beneficios sociales, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
7. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
8. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
9. Proyectar las resoluciones sobre acciones de personal de su competencia con el correspondiente asesoramiento legal.
10. Emitir las resoluciones sancionadoras de amonestación escrita de su competencia con arreglo a ley con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
11. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas el desarrollo de sus actividades.
12. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Otras funciones que le asigne la gerencia a la cual depende inherentes a su cargo.

OFICINA DE RENTAS

Artículo 54°.-La Oficina de Rentas es el órgano de línea, encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación y fiscalización de las rentas municipales, de conformidad con la

normatividad vigente. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene como funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de administración de las rentas municipales: acotación de tributos, recaudación, fiscalización; y proponer las resoluciones en concordancia con lo establecido en el TUPA.
2. Elaborar y proponer anualmente al concejo las políticas de captación de recursos propios.
3. Sistematizar y aplicar la legislación tributaria municipal
4. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y combatir la evasión tributaria.
6. Evaluar los costos de los servicios municipales que administra y proponer los reajustes pertinentes con arreglo a ley, en coordinación con las dependencias correspondientes.
7. Evaluar, diseñar y proponer las medidas de política tributaria de los servicios prestados por la municipalidad.
8. Conducir el proceso computarizado y mantener actualizado la base de datos de los tributos y arbitrios municipales.
9. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Otras funciones propias de su cargo que le encomiende la gerencia a la cual depende.

Artículo 55°.- La Oficina de Rentas para coadyuvar en la recaudación, cuenta con las siguientes Divisiones:

1. División de Fiscalización Tributaria
2. División de Administración Tributaria, Recaudación y Control.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 56°.- La División de Administración Tributaria, Recaudación y Control, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de cobranza directa y coactiva de los valores que recepciona, así como el registro contable y control posterior. Está a cargo de un jefe, especialista en administración tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Rentas. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro de los principales contribuyentes en las declaraciones juradas, comprobantes de pago y otros.
2. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión y codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas.
3. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes.
4. Llevar los registros y estadística de los contribuyentes.
5. Expedir copias y constancias de las declaraciones juradas y los pagos de los contribuyentes.
6. Registrar y autorizar los boletos de juegos y espectáculos públicos de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar, programar y dirigir el proceso de emisión de las obligaciones tributarias sustanciales, anticipadas a las fechas de vencimiento.
8. Acotar el importe de la sanción por las infracciones tributarias formales que establece la legislación vigente.
9. Efectuar los cambios o actualizaciones de los datos solicitados por el contribuyente.
10. Atender los requerimientos de información de los contribuyentes.
11. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Establecer mecanismos que garanticen la unidad entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes.
13. Programar, organizar, y efectuar acciones de cobranza ordinaria con arreglo al Código Tributario y leyes pertinentes.

14. Verificar la correcta aplicación de los intereses moratorios y sanciones establecidas en el Código Tributario, así como los ajustes de acuerdo a Ley.
15. Girar los comprobantes para la cancelación de las obligaciones tributarias.
16. Controlar la venta de las especies y/o formularios valorados que se remitan para tal fin.
17. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Otras funciones que la Oficina de Rentas determine.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 57°.-La División de Fiscalización Tributaria, es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la fiscalización de los tributos efectuando acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias y emitir las correspondientes acotaciones. Está a cargo de un especialista en fiscalización tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Rentas. Tiene como funciones y atribuciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar la fiscalización de los tributos.
2. Efectuar acciones orientadas a detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias y emitir las correspondientes acotaciones.
3. Asegurar la aplicación de la Legislación Tributaria Municipal
4. Programar y coordinar el cruce de información para los Programas de Fiscalización.
5. Recibir, evaluar y atender reclamos en materia tributaria.
6. Llevar el registro de los principales contribuyentes.
7. Establecer acciones o procedimientos orientados a evitar la evasión tributaria.
8. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Otras funciones que la Oficina de Rentas determine.

CAPITULO VIII **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 58°.-Los Órganos de Línea son aquellos encargados de ejecutar las políticas de gestión en materia de servicios, de infraestructura, obras y proyectos de inversión y promover la participación ciudadana para mejorar las condiciones de vida de la población.

Artículo 59°.-Son órganos de línea de la municipalidad:

1. Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente
2. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
3. Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana,

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 60°.-Es el órgano de línea responsable de administrar; programar, dirigir, ejecutar, controlar el cumplimiento de las funciones en materia de Servicios Comunes, Educación, Cultura y Deportes, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA); Oficina Municipal de Apoyo a las personas con Discapacidad (OMAPED); Programas sociales complementarios; medio ambiente y saneamiento ambiental. Está a cargo de un gerente, cargo de confianza designado por el Alcalde, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 61°.-Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas con Servicios Comunes (Limpieza Pública, Mercados, Baños Termales, Baños Sulfurosos, Camal Municipal, Biblioteca, Terminal terrestre y Botica Municipal “Anthony Sthal”), Cultura y Deportes, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA); apoyo municipal a las personas con discapacidad (OMAPED); programas sociales complementarios ; y medio ambiente.

2. Formular el Plan Operativo de la Gerencia y mantener informado al Alcalde sobre cumplimiento de las metas previstas.
3. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos de su competencia, en primera instancia, tales como: Resoluciones de Multas Administrativas, Comisos; Retenciones; Resoluciones de reversión de puestos de merced conductiva en los mercados; Resoluciones de cobro de deuda de arbitrios de Limpieza Pública, resoluciones en materia de medio ambiente.
4. Proyectar las normas municipales debidamente motivadas y fundamentadas con arreglo a ley, sobre los asuntos de su competencia que devienen de los acuerdos de concejo y de la alcaldía
5. Visar las normas municipales de su competencia.
6. Elaborar y proponer anualmente al Concejo las políticas de captación de recursos propios relacionados a sus actividades.
7. Proponer al Concejo Municipal la Política de Limpieza Publica, su tratamiento, recojo y distribución final.
8. Mantener estrecha y constante coordinación con todas las gerencias y demás áreas de la municipalidad para el mejor logro de los objetivos institucionales.
9. Programar y dirigir el sistema de administración de los servicios comunales (Mercados, Camal, Biblioteca, Terminal Terrestre, Baños Termales, Baños Sulfurosos de Oromina y Botica Municipal)
10. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en asuntos inherentes a su cargo.

Artículo 62°.-La Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura siguiente:

1. Oficina de Servicios Comunes
2. Oficina de Educación, Cultura y Deportes.
3. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-(DEMUNA), y Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED)
4. Oficina de Medio Ambiente y Saneamiento Ambiental

OFICINA DE SERVICIOS COMUNALES

Artículo 63°.- La Oficina de Servicios Comunes, es el órgano encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades referente a los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, embellecimiento de la ciudad, administrar los mercados y camal municipal, el terminal terrestre, botica municipal, y centros turísticos. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover y apoyar a la población a través de su participación directa en el tratamiento de los problemas de la generación de basura.
2. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar
3. Establecer rutas de acuerdo a la zonificación del distrito capital, y de acuerdo a la capacidad operativa del parque vehicular pesado
4. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transportes y disposición final de la basura.
5. Velar por la limpieza de vías y áreas de uso públicos
6. Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos
7. Programar, ejecutar y supervisar proyectos de mejoramiento del ornato público.
8. Mantener y mejorar los parques y jardines de la ciudad
9. Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta esta Oficina.
10. Programar, coordinar y supervisar las acciones de barrido de las calles y plazas del distrito capital.
11. Instalar y mantener baños públicos en zonas de mayor concentración poblacional.
12. Formular y proponer el plan operativo anual de la Oficina

13. Proyectar y proponer los Reglamentos de Mercados y Camales
14. Proponer la construcción, Remodelación de mercados y camales
15. Ubicar los puestos del mercado, de acuerdo a la actividad comercial
16. Diseñar la política de regulación y control de comercio formal e informal
17. Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios
18. Controlar los mercados, camal, pesas y medidas, precios y calidad de producto
19. Planificar la reubicación del comercio informal
20. Controlar la procedencia de los productos que se comercializan informal y ambulatoriamente.
21. Programar y dirigir la administración de: Mercados y Camal Municipal, el Terminal Terrestre, Botica Municipal, y los Centros Turísticos Baños Termales de San Mateo y Sulfurosos de Oromina,
22. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la oficina
23. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Artículo 64°.-La Oficina de Educación, Cultura y Deportes, es el órgano encargado de programar y promocionar diversas disciplinas deportivas dirigidas a la niñez y a la juventud, con la finalidad de desarrollar en la persona humana una mente sana en cuerpo sano, y por ende como un sano esparcimiento de la comunidad. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer a través de la gerencia a la cual depende, celebrar convenios interinstitucionales con los sectores correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.
2. Promover el desarrollo humano sostenible propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
3. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte. Promover la restauración y codificación de los volúmenes bibliográficos con que cuenta la municipalidad.
4. Promover la restauración de los monumentos históricos y arquitectónicos.
5. Programar y dirigir la administración de la Biblioteca Municipal.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
7. Promover la protección y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, y propiciar su identificación, registro, control y restauración.
8. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
9. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores.
10. Promover y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
11. Promover actividades culturales diversas.
12. Formular el Plan Operativo de la Oficina
13. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su oficina.
14. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente.

OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA) Y OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 65°.-La DEMUNA y la OMAPED es el órgano de línea del tercer nivel jerárquico está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende directamente del Gerente de Servicios Municipales y Medio Ambiente, encargado de atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, y de apoyo a las personas con discapacidad. Tiene como funciones y atribuciones:

1. Defender y promover los derechos del niño y del adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad, para cuyo fin deberá organizar y reglamentar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, proponiendo este reglamento de conformidad con la legislación de la materia.
2. 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 íntegramente.
3. Organizar equipos de promotores a todo nivel, docentes-alumnos, organizaciones vecinales para que conozcan y difundan los derechos del niño y del adolescente.
4. Promover la organización y asesorar en los asuntos de su competencia a las DEMUNAs a nivel de distritos y comunidades.
5. Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
6. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
7. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan los derechos de los niños y adolescentes.
8. Promover la participación de la comunidad en la creación de los centros de apoyo en la defensa de los niños y adolescentes.
9. Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas (COMUDENA).
10. Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
11. Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina.
12. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina
13. Vincularse con las organizaciones del distrito que representen o trabajen con y para las personas con discapacidad manteniendo un registro actualizado de las mismas.
14. Mantener relación y constante comunicación con las instituciones ligadas al tema de la discapacidad como Hospitales, Centros de Rehabilitación, Centros de Educación Especial, entre otros.
15. Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios de apoyo entre las organizaciones y las municipalidades.
16. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo e integración a favor de las personas con discapacidad.
17. Relacionarse con la población con discapacidad, manteniendo un registro actualizado de sus datos para poder realizar un diagnóstico situacional de la provincia.
18. Atender consultas, apoyos y quejas de las personas con discapacidad, para ser evaluados y derivados según corresponda.
19. Proponer al Concejo Municipal la suscripción de convenios con consultorios jurídicos, sociales, psicológicos para atención gratuita a personas con discapacidad.
20. Efectuar campañas de concientización sobre el tema de la discapacidad.
21. Realizar campañas a la comunidad de prevención y diagnóstico de la discapacidad.
22. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27050 y su Reglamento.
23. Fomentar la práctica del deporte para la integración de las personas con discapacidad.
24. Servir como fuente de información de los puestos de trabajo existentes para personas con discapacidad de su jurisdicción.
25. Coadyuvar a la formación de microempresas o empresas de promoción de personas con discapacidad.
26. Disponer la realización de las actividades que estime convenientes y que resulten beneficiosas para las persona con discapacidad.
27. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
28. Otras funciones que le encargue su respectiva gerencia propias de su cargo.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Artículo 66°.-La Oficina de Medio Ambiente y Saneamiento, es el soporte administrativo del Consejo Ejecutivo del Medio Ambiente Provincial, se encarga de coordinar, formular, aprobar, ejecutar y monitorear planes específicos relacionados con los problemas de contaminación, conservación y manejo de los recursos naturales, ecológicos y ambientales, además del acondicionamiento del territorio, propiciando el

desarrollo sostenible de la provincia; está a cargo de un jefe de, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Medio Ambiente. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
3. Promover educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
6. Promover y apoyar a la población a través de acciones orientadas a la medicina preventiva y primeros auxilios.
7. Promover el establecimiento de Parques Zoológicos, Jardines Botánicos.
8. Realizar la defensa de la salud colectiva a través de control de calidad de alimentos y salubridad de los establecimientos donde se expenden.
9. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, descanización, desratización, en estrecha coordinación con las entidades de salud que tengan su influencia en la provincia.
10. Controlar la salud pública contra la contaminación ambiental (función atmosférica, ruidos molestos y otros)
11. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes, áreas de conservación municipal natural, así como de los barrancos de la provincia de Moyobamba.
12. Promover acciones de educación y concientización ambiental en la población moyobambina.
13. Formular el plan de gestión ambiental de la provincia de Moyobamba.
14. Realizar las inspecciones sanitarias respectivas en estrecha coordinación con el Ministerio de salud de la localidad, a fin de cautelar la salud de la población.
15. Realizar proyectos de arborización con la finalidad de proteger el medio ambiente y la cuenca de los ríos.
16. Formular el plan operativo anual de la oficina.
17. Ejecutar acciones de acondicionamiento territorial.
18. Mantener y administrar el vivero municipal
19. Monitoreo de servicio de limpieza y relleno sanitario.
20. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia respectiva.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 67°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de ejecución, supervisión de obras, proyectos y control urbano, catastro urbano, maquinaria y equipo. Está a cargo de un gerente, cargo de confianza que es designado por el Alcalde, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular la Política Municipal en materia de infraestructura básica, proyecto y ejecución de obras, catastro y control urbano
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano de Moyobamba, Plan Director y de Ordenamiento Urbano de los Centros poblados de la Provincia.
3. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamiento de asentamientos humanos, medio ambiente y vivienda

4. Mantener actualizado los planos generales de la ciudad: topografía, de terrenos adjudicados y de pavimentación.
5. Dirigir, ejecutar y supervisar el catastro municipal
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de mantenimiento conservación; de parques, alamedas, plazas, campos deportivos y áreas verdes de uso público.
7. Proyectar y emitir las normas municipales de su competencia, debidamente motivadas y fundamentadas con arreglo a ley, las normas técnicas y directivas de su competencia, con el asesoramiento legal.
8. Emitir Resoluciones Gerenciales de su competencia con el asesoramiento legal
9. Visar las normas municipales de su incumbencia
10. Controlar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la expedición de las licencias de conducir y de educación vial.
11. Dar conformidad a los Expedientes de Liquidación de Obra
12. Mantener estrecha y constante coordinación con todas las gerencias y demás áreas de la Municipalidad, para el mejor logro de los objetivos institucionales
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras de infraestructura básica de servicios públicos.
14. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos municipales, así como velar por su seguridad.
15. Elaborar el plan operativo anual de la gerencia.
16. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 69°.-La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

1. Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro
2. Oficina de Proyectos y Obras
3. Oficina de Maquinaria y Equipo
4. Oficina de Transporte y Tránsito Urbano

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 70°.- La Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro, es el órgano encargado de planificar y establecer parámetros técnicos normativos que sirvan para promocionar, regular y controlar el uso del suelo urbano y la ejecución de obras de carácter urbanístico, concerniente a proyectos de edificación, remodelación y habilitación, así como proyectos viales y equipamiento urbano; asimismo, el catastro urbano es el inventario físico de los inmuebles de la ciudad, convirtiéndose en el instrumento obligatorio para poder proyectar las obras dentro del casco urbano con proyección al futuro. Está a cargo de un jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular, asesorar, programar y evaluar los Planes Integrales de Desarrollo, de Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos a Nivel Provincial y Distrital de la jurisdicción.
2. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad de Moyobamba, informando a la Oficina de Rentas para los fines tributarios y otros
3. Planear, coordinar y programar proyectos pilotos de urbanizaciones populares y asentamientos urbanos
4. Emitir informes sobre zonificación de usos de suelos y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana
5. Calificar la ubicación y forma de todo tipo de instalación y/o mobiliario urbano que influya en el perfil de la vía pública
6. Informar técnicamente sobre procedimiento de adjudicación de terrenos de propiedad fiscal y practicar la tasación que corresponde
7. Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano de Moyobamba, el Plan Director y ordenamiento urbano de los centros poblados de la provincia.
8. Otorgar licencias de obra y supervisión de obras privadas a través de la comisión técnica.
9. Otorgar certificados de finalización de obra y zonificación.

10. Emitir informes sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio
11. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de titulación.
12. Emitir informe para la evaluación a través de la comisión técnica de proyectos de habilitaciones urbanas de los asentamientos humanos.
13. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS

Artículo 71°.- La Oficina de Proyectos y Obras, es el órgano encargado de elaborar el diagnóstico situacional de la provincia; y en función a esto, formular los proyectos de obra hasta el nivel de expediente técnico; asimismo, del control de la ejecución y supervisión de las obras que se ejecuten en la provincia. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Formular los expedientes técnicos y presupuestos analíticos de los proyectos diversos de infraestructura en atención a las necesidades previamente establecidas por la Gerencia o la Alta Dirección.
2. Organizar la estructura del área a fin de contar con los instrumentos para su gestión.
3. Apoyar a las municipalidades distritales en la Formulación de proyectos y realización de estudios a través de su unidad formuladora de proyectos.
4. Elaborar estudios preliminares sobre las necesidades urbanas del ámbito para proponer a la Alta Dirección.
5. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las obras municipales que se ejecutan dentro de la Provincia de Moyobamba.
6. Elaborar los Expedientes de Liquidaciones de Obras, debidamente sustentados y resumidos en la memoria descriptiva valorizada.
7. Programar el mantenimiento de las obras físicas ejecutadas por la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
8. Dar opinión para el proceso de recepción de las obras contratadas por la municipalidad
9. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 72°.-La Oficina de Maquinaria y Equipo, es el órgano encargado de realizar el mantenimiento oportuno de la maquinaria y equipo, con la finalidad de lograr los objetivos trazados en el cronograma de ejecución de obras por contrata o administración directa. Está cargo de un jefe, profesional con especialidad sobre la materia, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar el mantenimiento oportuno de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.
2. Realizar la reparación de máquinas, equipos y vehículos.
3. Realizar instalaciones de maquinarias y equipos.
4. Ejecutar montaje y desmontaje de motores.
5. Programar el servicio de la maquinaria y vehículos en coordinación con la gerencia a la cual depende.
6. Efectuar el requerimiento oportuno de piezas y equipos.
7. Distribuir y asignar tareas del personal a su cargo.
8. Realizar los informes técnicos a la Gerencia tales como valorización de la maquinaria.
9. Asesorar y dar conformidad en la compra de repuestos para las unidades motorizadas.
10. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Otras funciones que le encargue la gerencia a la cual depende.

OFICINA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO URBANO

Artículo 73°.-La Oficina de Transporte y Tránsito Urbano es el órgano que vela por el cumplimiento de los servicios de transporte y tránsito urbano, señalización y educación vial, licencia de conducir en vehículos motorizados menores y revisión técnica. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 74°.- Las funciones y atribuciones de la Oficina de Transporte y Tránsito Urbano son las siguientes:

1. Regular el tránsito y transporte urbano, preservando el patrimonio vial y el parque automotor.
2. Dirigir, ejecutar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
3. Autorizar y controlar el sistema de otorgamiento de licencias de conducir de vehículos motorizados menores, con arreglo a ley.
4. Ejecutar los programas de descongestión de tránsito vehicular y ubicar los terminales terrestres.
5. Coordinar con la Policía Nacional para operativos de control vehicular.
6. Promover y desarrollar programas de educación vial
7. Recibir, tramitar los documentos y otorgar las licencias de conducir, constancias récord de antecedentes, duplicado y otros afines.
8. Elaborar proyectos de resoluciones sancionadoras de su competencia, debidamente motivadas y fundamentadas con arreglo a ley.
9. Regular y controlar el tránsito en el ámbito jurisdiccional.
10. Coordinar y ejecutar con la Policía Nacional del Perú acciones relacionadas con el control del tránsito vehicular en la ciudad, para el mejor servicio al público.
11. Desarrollar y promover la aplicación de políticas referentes al registro de propiedad vehicular.
12. Recibir y procesar los expedientes relacionado con el registro de propiedad vehicular y/o de grabación y levantamiento de afectación.
13. Atender solicitudes de reclamos relacionados con el registro de propiedad vehicular.
14. Expedir tarjetas de propiedad vehicular y otorgar placa de rodaje a bicicletas y triciclos.
15. Mantener actualizado la información estadística del parque automotor del distrito y Provincia de Moyobamba.
16. Recibir, revisar, registrar, clasificar y controlar las infracciones que ingrese.
17. Otorgar certificados negativos de infracción para los trámites que el interesado requiera proseguir.
18. Elaborar el plan operativo anual de la oficina.
19. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana, es el órgano cuyo objetivo principal es lograr el desarrollo económico sostenible de la Provincia de Moyobamba, es decir responder a las necesidades de la presente generación, sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras; es el ente rector del desarrollo, contribuye al bienestar de la población, promocionando principalmente la actividad turística, fortaleciendo a las organizaciones de productores, ejecutando acciones y definiendo estrategias para la seguridad ciudadana, organizando la participación concertada y conjunta de la población urbana y rural en las políticas del desarrollo económico productivo del gobierno local. Asimismo, es la encargada de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la participación ciudadana y organización de la juventud, actividades relativas al desarrollo económico local (ODEL) y la cooperación técnica internacional (CTI), actividades de promoción y desarrollo turístico, Secretaria Técnica de Defensa Civil. Está a cargo de un gerente, funcionario de confianza designado por el alcalde.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Crear la institucionalidad para el fomento económico en el territorio.
2. Especializar y diversificar las actividades productivas y fortalecer las empresas existentes, alentando la competitividad y haciendo de la innovación un instrumento para ello.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el desarrollo económico del distrito.
4. Identificar las potencialidades del distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios técnicos de evaluación anual.
5. Priorizar la formación de la micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
6. Otorgar autorizaciones de funcionamiento para los establecimientos comerciales, profesionales, ubicación de letreros publicitarios , comerciales, propaganda política, espectáculos públicos no deportivos.
7. Proponer la normatividad para la regulación del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios
8. Proponer la normatividad para la regulación del comercio informal y ambulatorio.
9. Promoción de nuevas actividades empresariales.
10. Potenciar la capacidad competitiva de los técnicos y profesionales de la jurisdicción, para mejorar la bolsa de trabajo.
11. Aprovechamiento racional de los recursos naturales y del medio ambiente local a partir de un mejor conocimiento de estos.
12. Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la Provincia de Moyobamba.
13. Promover y organizar ferias de productos agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización de la chacra a la olla.
14. Establecer los objetivos y los planes de trabajo de las unidades orgánicas dependientes de la gerencia a su cargo.
15. Orienta, formula, dirige y supervisa los planes operativos de las Divisiones y /o oficinas de la Gerencia de Desarrollo Económico, en armonía con las disposiciones constitucionales, el plan de desarrollo provincial concertado y las políticas de desarrollo del Gobierno Municipal Provincial de Moyobamba.
16. Proponer a través de la gerencia a la cual depende, a la Alcaldía, así como a las Comisiones de Regidores, los proyectos de normas municipales que coadyuven a lograr los objetivos de la gestión, en asuntos de su competencia.
17. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 76°.-La Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la estructura organizativa siguiente:

1. Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica Internacional (CTI).
2. Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico
3. Oficina de Participación Ciudadana y Organización de Juventudes.
4. Oficina de Defensa Civil

OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 77°.- La Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica Internacional, es el órgano encargado de promover el desarrollo local con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Programar, Coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la pequeña, microempresa y el empleo.
2. Elaborar y actualizar permanentemente el Diagnóstico Económico del Territorio (Municipio) y de las Unidades Económicas Identificado la oferta de servicios financieros y no financieros para las empresas.

3. Coordinar con los sectores del Estado como Agricultura, Industria y Turismo Trabajo etc. y el sector privado, para el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa.
4. Identificar los principales obstáculos u problemas que se oponen al desarrollo, expansión etc., y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.
5. Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
6. Fomentar la formalización de las empresas, Prestar servicios de Orientación para la constitución y/o formalización empresarial.
7. Organizar la provisión de servicios no financieros a las MYPES a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción etc.) en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
8. Identificar y desarrollar programas de promoción del empleo, Promover programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
9. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados.
10. Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad.
11. Proponer los ajustes normativos para la simplificación administrativa para el otorgamiento de licencias de apertura y pago de tributos en pro de crear un clima favorable para los inversionistas en general.
12. Elaborar propuestas para el mejoramiento en la ciudad de los servicios públicos, de la Infraestructura y equipamiento para la producción.
13. Establecer y mantener coordinaciones con Organismos públicos y privados, Nacionales y Extranjeros para viabilizar la ejecución y el financiamiento de proyectos sociales y productivos en la Provincia de Moyobamba.
14. Brindar asesoría a las organizaciones sociales de base, asociaciones civiles, ONGs y Comités de productores y MYPES a nivel de la provincia de Moyobamba.
15. Elaborar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el proyecto de plan operativo anual para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
16. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo productos propios de la provincia en coordinación con las municipalidades distritales
17. Programar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar programas o actividades de apoyo y promoción directa e indirecta para el desarrollo de la micro y pequeña empresa y el empleo, a fin de mejorar la competitividad local
18. Promover, Coordinar, Ejecutar agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local, ello en coordinación con el Gobierno Regional de San Martín.
19. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones e impactos de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
20. Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales y nacionales, no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el acceso o permanencia en el mercado de algún agente económico, recomendando las acciones correspondientes en coordinación con otras entidades, principalmente INDECOPI.
21. Promover y Ejecutar campañas o acciones de defensa y orientación al consumidor, así como canalizar sus reclamos a instancias adecuadas.
22. Realizar campañas, en coordinación con la Oficina de Rentas y otras entidades, para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas en la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para la constitución o formalización empresarial.
23. Elaborar y actualizar permanentemente el diagnóstico económico del municipio, que implica entre otros aspectos, la elaboración del mapa provincial sobre potenciales, riquezas e identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, etc.
24. Proponer programas que mejoren la calificación del potencial humano local y provincial.
25. Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, de la infraestructura y equipamiento para la producción.

26. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Efectuar otras funciones afines que le asigne la gerencia del cual depende, en materia de su competencia.

OFICINA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 78°.- La Oficina de Promoción y Desarrollo Turístico, es el órgano encargado de promocionar y difundir el turismo como instrumento para el desarrollo humano, económico y social; así como favorecer la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana.

Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Promover a la Provincia de Moyobamba como destino Turístico articulado a destinos Turísticos Regionales y Extra regionales; a través de la difusión, divulgación y gestión Administrativa permanente.
2. Promover convenios interinstitucionales, alianzas entre empresarios, difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.
3. Viabilizar Proyectos de mejoramiento de la Infraestructura y servicios Turísticos.
4. Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector publico y privado, asuntos de capacitación en diferentes áreas de servicios turísticos.
5. Planificar y concertar con los sectores Públicos y Privados celebraciones festivas de la ciudad de Moyobamba, como la Semana Turística, Semana Jubilar, Fiestas Patronales y festival de la Orquídea, entre otras.
6. Evaluar y monitorear el funcionamiento de los Centros Turísticos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba como son: Baños Termales de San Mateo y Baños Sulfurosos de Oromina, en coordinación con la Oficina de Servicios Comunales, encargada de su administración.
7. Elaborar el plan operativo anual de la oficina.
8. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Otras funciones que le asigne la gerencia al cual depende.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN DE JUVENTUDES

Artículo 79°.- La Oficina de Participación Ciudadana y Organización de Juventudes, es el órgano encargado de promover la participación de los vecinos y jóvenes de manera individual u organizados en la gestión administrativa del gobierno municipal, a través del desarrollo de programas en beneficio de la comunidad; la conformación de órganos de participación vecinal y vigilancia de los servicios que brinda el Gobierno Local, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadano N° 26300, modificado por la Ley N° 28421, promueve asimismo, la participación de la juventud en los procesos de desarrollo social, impulsando su reconocimiento como actores del quehacer local, regional y nacional, en armonía a lo establecido en la Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud. Está a cargo de un jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, manteniendo estrechas coordinaciones con la Comisión de Desarrollo Económico y Productivo, Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, así como con otras áreas y/o gerencias de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Organizar la participación vecinal por zonas y/o áreas geográficas con la finalidad de dar a conocer y hacer que participen los vecinos en las acciones y obras que ejecuta la Municipalidad.
2. Propiciar y promover mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local (CCL) en la elaboración de las propuestas participativas anuales.
3. Propiciar y promover mecanismos de participación ciudadana relacionados a los requerimientos de diversos servicios, así como el control de los mismos.
4. Proponer a la Alcaldía a través de la Gerencia de Desarrollo Económico, proyectos de normas municipales relacionados con la participación vecinal ciudadana y organización de la juventud.

5. Proponer y apoyar acciones relacionadas con las organizaciones sociales de base en cumplimiento de la ley de la materia.
6. Coordinar con otras instituciones del Estado y Entidades Privadas dentro y fuera de la provincia, con la finalidad de proporcionar ayuda a la población de menos recursos económicos, buscando elevar su nivel de vida.
7. Proyectar, previa evaluación, resoluciones de reconocimiento a organizaciones sociales de base y comunales, organismos no gubernamentales (ONGs) y a cualquier otro organismo de carácter comunal, culminando el proceso de formalización con la inscripción en el Libro Registro de la Municipalidad y otorgando personería municipal conforme a ley.
8. Administrar las diversas peticiones de reconocimiento de agentes municipales y propiciar, en coordinación con la Comisión de Regidores de Promoción de Desarrollo Económico y Productivo, Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana, la elección de alcaldes y regidores de las diversas municipalidades de centros poblados, así como su reconocimiento.
9. Sensibilizar a la población urbana y rural en los procesos de participación ciudadana, impulsadas desde la municipalidad y otros espacios, así como desarrollar sus capacidades.
10. Impulsar las condiciones de participación y representación de los jóvenes, orientando a la promoción y desarrollo integral de la juventud, promueve asimismo, la ejecución de planes, programas y proyectos en su favor.
11. Propiciar la participación organizada de la juventud en la vida política, económica, social y cultural de la localidad, fomentando la formación de asociaciones y organizaciones de jóvenes sin discriminación alguna, como órgano de consulta y coordinación en materia de juventud.
12. Promover la conformación del Consejo de Participación de la Juventud, como mecanismo de asesoría y consulta en materia de juventud, con las funciones que establece la ley de la materia.
13. Controlar y fiscalizar coordinando con la Oficina de Rentas o la que haga sus veces, a las asociaciones formadas por vecinos, cualquiera que sea su finalidad, que recauden previa autorización municipal, cotizaciones o administren bienes o recursos cuya propiedad sea del vecindario, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
14. Elaborar plan operativo anual de la oficina.
15. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Otras funciones propias que le encomiende la Gerencia del cual depende, la Gerencia Municipal o la Alcaldía, en materia de su competencia.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 80°.- La Oficina de Defensa Civil, es el órgano que forma parte de la defensa nacional, encargado de velar por las medidas permanentes destinadas a prevenir, atender, reparar o reducir los daños a personas y bienes, que pudieran causar o causen los desastres o calamidades naturales o producidas por la mano del hombre. El Estado mediante el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI), promueve y garantiza la defensa civil, siendo el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) su organismo rector y conductor. Está a cargo de un Secretario Técnico, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana, y funcionalmente del Alcalde como Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil. Tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
2. Elaborar y aprobar el Plan de Defensa Civil
3. Clasificar y desclasificar la información reservada de su competencia, restringida de acceso a la información, de conformidad a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; haciéndolo conocer a la gerencia a la cual depende para su aprobación mediante resolución, para su administración por el funcionario responsable de proporcionar información.
4. Conducir y ejecutar programas educativos de defensa civil.
5. Inventariar el potencial humano y materiales de su jurisdicción para la atención oportuna de emergencias.
6. Realizar simulacros de emergencias por catástrofes en centros educativos, locales públicos y privados.
7. Conducir el Centro de Operaciones de Emergencia.

8. Disponer la organización y el empleo de las brigadas de defensa civil.
9. Realizar la evaluación de daños y atención a la población afectada
10. Promover y organizar a la población, así como establecer mecanismos de seguridad ciudadana.
11. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y las buenas costumbres de la comunidad.
12. Informar mensualmente a la gerencia a la cual depende, las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Otras funciones que le encomiende el Alcalde como Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil, y la Gerencia de la cual depende, en los asuntos de su competencia.

DEL ORGANO DESCONCENTRADO

PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 81°.- El Programa Vaso de Leche, es el órgano desconcentrado que tiene como objetivo atenuar la secuela de hambre y desnutrición de la población o sectores menos favorecidos materno infantil, a través de la provisión diaria por parte del Estado de 250 cc de leche o alimento equivalente para niños de 0 a 6 años, madres gestantes y/o madres en periodo de lactancia. Está a cargo de un Comité de Administración establecido por ley; presidido por el alcalde, e integrado por representantes de otros sectores; se rige por sus propias normas de orden legal, administrativo, reglamentarios y directivas internas.

Artículo 82°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche para su adecuado funcionamiento, efectúa coordinaciones con los órganos que correspondan, de acuerdo a ley y el plan anual de trabajo, aprobado por alcaldía. Asimismo, dicho comité para la ejecución de sus actividades designará un administrador, que depende administrativamente del despacho de alcaldía y funcionalmente del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Artículo 83°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, además de sus funciones establecidas en los reglamentos internos; tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial.
3. Proponer planes de Educación Alimentaria nutricional.
4. Formular el Plan Operativo Anual del Programa
5. Organizar, programar y ejecutar, en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa vaso de leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
6. Organizar y determinar los clubes de madres o comités de vaso de leche, que se encargaran de la administración del programa en su jurisdicción territorial.
7. Proponer el tipo de alimento con el cual se ejecuta el programa en su jurisdicción territorial.
8. Remitir los informes pertinentes en forma trimestral a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la alcaldía y/o el Comité de Administración.

CAPÍTULO IX

DEL ÓRGANO DESCENTRALIZADO

DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - EPS MOYOBAMBA S.R.Ltda.

Artículo 84°.-La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento, Alcantarillado y Agua Potable **S.R.Ltda.-EPS MOYOBAMBA**, es una empresa de derecho público interno descentralizado de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que brinda el servicio de agua 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.

TÍTULO III **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 85°.-La Municipalidad Provincial de Moyobamba mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Comisión de Descentralización del Congreso de la República, con el Ministerio de la Presidencia, con el Gobierno Regional y demás organismos públicos para coordinar acciones, y con todos los sistemas administrativos, así como con las demás Municipalidades Provinciales y Distritales a través de la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín-AMRESAM y afines a nivel nacional; igualmente con los organismos privados para lograr apoyo técnico y financiero tanto nacionales como extranjeros y, con los organismos regionales para coordinar sus planes de desarrollo.

TÍTULO IV **DEL RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 86°.-En tanto se apruebe la nueva Ley de la carrera administrativa, los funcionarios, y servidores públicos en general de la Municipalidad Provincial de Moyobamba se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO V **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 87°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Las rentas municipales que se generan por la aplicación de la Ley de Tributación Municipal
2. Las transferencias que recibe de acuerdo a ley.
3. Las multas por las infracciones establecidas por la normatividad municipal, en concordancia con dispositivos conexas.
4. Los legados y donaciones de personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras
5. Las operaciones de créditos interno y externo de acuerdo a ley.
6. Los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
7. Otras establecidas por ley.

TÍTULO VI **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 88°.-Los actos de administración interna y los actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, se regulan por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, y otras normas legales o administrativas conexas; y supletoriamente ante la deficiencia de fuentes, a otra fuentes del derecho administrativo, y sólo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad.

Artículo 89°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba ejerce sus funciones administrativas en dos instancias: Las gerencias resuelven los aspectos o asuntos administrativos en primera instancia mediante resoluciones y directivas; y la Alcaldía resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Artículo 90°.- Corresponde a los órganos administrativos:

A la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Desarrollo Económico, resolver en primera instancia; mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia, que están expresamente señaladas en el TUPA de la Municipalidad con visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 91°.-El tiempo máximo de duración de un procedimiento administrativo será el establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en ningún caso se podrá exceder de treinta (30) días, bajo responsabilidad de los Gerentes Administrativos responsables, o de la autoridad competente, concordante con el artículo. 35° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444

Artículo 92°.-Son nulos los actos administrativos:

- a) La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- b) El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Los actos expesos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- d) Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

Artículo 93°.-En todos los casos que corresponda resolver a la Alcaldía, deberá necesariamente, contar con dictamen legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.-La Gerencia Municipal y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Estadística e Informática, son los encargados de asegurar la oportuna y obligatoria aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.-El Gerente Municipal y los Gerentes de: Servicios Municipales y Medio Ambiente; Desarrollo Urbano y Rural; Desarrollo Económico, Micro y Pequeña Empresa y Participación Ciudadana; Gerente de Administración y Finanzas; Asesor Jurídico; Secretario General, son designados por el Alcalde y pueden ser cesados observando el procedimiento establecido en el numeral 17) del artículo 20° de la Ley N° 27972. Orgánica de Municipalidades.

El Jefe de la Oficina de Ejecutoría Coactiva y los Auxiliares Coactivos son designados por el Alcalde, previo concurso público de méritos, de acuerdo a ley sobre la materia.

TERCERA.-Los Gerentes Administrativos de los Órganos que presten servicios al público, adecuarán sus funciones según a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual será aprobado cada dos (2) años mediante Ordenanza, sin perjuicio de ser actualizado cuando el caso así lo amerite, de conformidad a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

CUARTA.- El Organigrama Estructural que figura como anexo, forma parte integrante del presente Reglamento, ha sido formulado hasta el tercer nivel jerárquico de la Unidades Orgánicas, conforme a las orientaciones técnicas vigentes.

QUINTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir 01 de enero de 2005 y será actualizado de acuerdo a la dinámica y proceso institucional y a los lineamientos de política sobre planeamiento estratégico.

SEXTA.-En un plazo de 30 días calendario contados a partir de la vigencia del presente reglamento, los Gerentes y Jefes de Oficina de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, formularán sus correspondientes Manuales de Organización y Funciones (MOF), en coordinación con la Oficina General de

Planeamiento, Presupuesto, Estadística e Informática, los cuales consolidados en documento único será aprobado por el Titular del Pliego.

SÉTIMA- **DEROGAR** desde la vigencia de la presente norma, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, aprobado mediante Edicto N° 002-99/MPM de fecha 17 de diciembre de 1999 y cualquier otra disposición que se oponga o limite el cumplimiento del presente Reglamento.

OCTAVA- **DISPONER** que para toda modificación del presente Reglamento, se observará el mismo procedimiento seguido para su aprobación.

Moyobamba, 27 de diciembre de 2004