



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(ROF)**





## **INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG</b>
<b>PRESENTACION.....</b>	<b>4</b>
<b>TITULO I. GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
CAPITULO I. DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, JURISDICCION.....	5
CAPITULO II. ALCANCE Y AUTONOMIA.....	6
CAPITULO III. MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	7
<b>TITULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>9</b>
CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
CAPITULO II. DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	13
SUB CAPITULO I. DEL ORGANO DE GOBIERNO – CONCEJO MUNICIPAL.....	13
SUB CAPITULO II. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.....	14
<b>CAPITULO III. DE LA ALTA DIRECCION.....</b>	<b>15</b>
SUB CAPITULO I. ALCALDIA.....	15
SUB CAPITULO II. GERENCIA MUNICIPAL.....	17
<b>CAPITULO III. DE LOS ORGANOS CONSULT. DE COORD. Y PARTIC.....</b>	<b>18</b>
SUB CAPITULO I. COMISIONES DE REGIDORES.....	18
SUB CAPITULO II. CONSEJO DE COODINACION LOCAL PROV.....	18
SUB CAPITULO III. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.....	19
SUB CAPITULO IV. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	20
SUB CAPITULO V. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	21
SUB CAPITULO VI. ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDIGENAS.....	22
SUB CAPITULO VII. COMITÉ DE ADM. DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	22
SUB CAPITULO VIII. COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.....	22
<b>CAPITULO IV. DEL ORGANO DE CONTROL.....</b>	<b>24</b>
SUB CAPITULO I. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	24
<b>CAPITULO V. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.....</b>	<b>25</b>
SUB CAPITULO I. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	25
<b>CAPITULO VI. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....</b>	<b>26</b>
SUB CAPITULO I. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO.....	26
SUB CAPITULO II. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.....	32
<b>CAPITULO VII. ORGANOS DE APOYO.....</b>	<b>32</b>
SUB CAPITULO I. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO.....	32



---

SUB CAPITULO II. OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.....	34
SUB CAPITULO III. OFICINA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.....	35
SUB CAPITULO IV OFICINA DE DEFENSA CIVIL.....	36
SUB CAPITULO V OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.....	37
SUB CAPITULO IV. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	38
SUB CAPITULO V. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	46
<b>CAPITULO VIII. ORGANOS DE LINEA.....</b>	<b>49</b>
SUB CAPITULO I. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.....	49
SUB CAPITULO II. GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE.....	62
SUB CAPITULO III. GERENCIA DE INFRAEST. Y DESARROLLO URBANO.....	71
<b>TITULO III. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.....</b>	<b>75</b>
<b>TITULO IV. DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS.....</b>	<b>76</b>
CAPITULO I. DEL INSTITUTO VIAL MUNICIPAL PROVINCIAL.....	76
<b>TITULO V. DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>77</b>
<b>TITULO VI. DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....</b>	<b>78</b>
CAPITULO I. DEL REGIMEN LABORAL.....	78
CAPITULO II. DEL REGIMEN ECONOMICO.....	79
<b>TITULO VII. ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES Y CODEI.....</b>	<b>79</b>
<b>TITULO VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENT. TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	<b>80</b>
<b>CAPITULO I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>80</b>
<b>CAPITULO II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	<b>81</b>



## **ALCALDE**

**Prof. MANUEL CARDENAS SORIA**

## **REGIDORES**

Sr. LEOCADIO TAMANI TORRES  
Prof. SOFIA YNES SOPLIN GONZALES  
Ing. CARLOS ALBERTO SUAREZ VILLACORTA  
Tec. Enf. ZOYLA CAROLINA VILLANUEVA DIAZ  
Sr. NILSON SILVANO TAMANI  
Tec. For. LUIS ALBERTO NAVARRO VASQUEZ  
Dr. GEORGE ANTHONY LOPEZ TORRES  
Ing. SAUL FLORES NUNTA  
Sr. CESAR ADAN CHAMAYA DIAZ

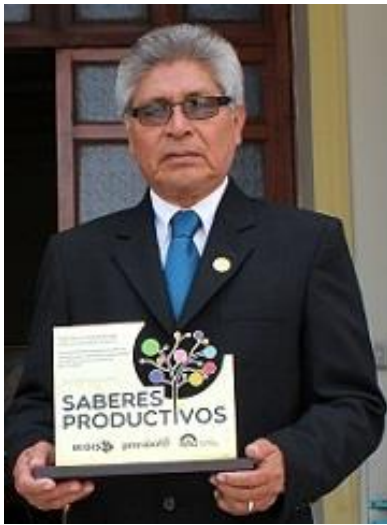
## **EQUIPO TECNICO**

**SR. ANDRES HUAMAN MACAHUACHI**  
Presidente  
**LIC.ADM. CHRISTIAN OSWALDO ARTICA NAVARRO**  
Secretario Técnico  
**LIC. ADM. VICTOR HUGO REATEGUI VASQUEZ**  
Miembro  
**ABG. BLANCA PATRICIA PEREA ROJAS**  
Miembro

## **ASESOR DE ALCALDIA:**

**CPC FERNANDO MELENDEZ ZUMAETA**

### PRESENTACION



La Gestión Municipal 2015 – 2018, de la Provincia de Loreto, que me honro en liderar como Alcalde Provincial, ha considerado necesario actualizar, mejorar y modernizar la organización interna de la Municipalidad Provincial de Loreto, por eso el Concejo Municipal, ha aprobado por unanimidad el Proceso de Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica, para adecuarla a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, a los nuevos cambios que trae consigo el proceso de globalización socioeconómica y cultural del mundo y, el proceso de descentralización del país, que implica reformas de las estructuras del Estado, para hacerlo más ágil, más eficiente y eficaz para la atención de las necesidades de la población que espera cambios y resultados positivos.

La Organización Interna Municipal ha sido objeto de reformas o modificaciones, siendo la última el año 2011; sin embargo, en cuatro años en el Perú, así como en todo el mundo han ocurrido reformas sustanciales que atañan a los gobiernos locales; por un lado los diversos organismos multilaterales como la Organización de las Naciones Unidas – ONU, la Organización de Estados Americanos – OEA, la Unión de Naciones Sudamericanas – UNASUR y otros, que a través del tiempo han ido aprobando Declaraciones y Tratados Internacionales, que forman parte del ordenamiento jurídico peruano, porque el Perú, forma parte integrante de estas organizaciones supranacionales; por citar un ejemplo: La Cumbre Mundial de Rio de Janeiro realizada el año 2012 sobre medio ambiente y desarrollo sostenible, que establece normas ambientales que los gobiernos firmantes tienen la obligación de implementarlas y ejecutarlas y, para ello deben adecuar sus aparatos administrativos. Es decir, la Provincia de Loreto, debe adecuarse a los cambios estructurales del proceso global.

En el Perú, han ido ocurriendo hechos importantes como consecuencia del proceso de descentralización; en estos tiempos a diferencia de otros, el gobierno nacional, viene transfiriendo los programas, los proyectos y los recursos a los gobiernos locales, para que sean estos, quienes por estar más cerca de la población y conocedores de sus necesidades, lo implementen y lo ejecuten con mayor eficiencia y eficacia.

Hoy en día ha tomado importancia, más que en otros tiempos, el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible; la evaluación, prevención y gestión de riesgo de desastres para la ocupación ordenada del territorio, pues el cambio climático viene alterando y/o distorsionando el ambiente y con ellos nuestra forma de vida.

Por eso, el Concejo Municipal Provincial de Loreto, que presido, dio inicio a este proceso, para realizar las reformas estructurales y adecuarnos a los nuevos tiempos. Producto de este proceso es el presente documento técnico normativo de la gestión municipal: Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

**Prof. MANUEL CARDENAS SORIA**  
**Alcalde Provincial de Loreto**



---

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **(ROF)**

#### **TITULO I**

#### **GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, JURISDICCION, COMPETENCIAS Y BASE LEGAL**

#### **NATURALEZA JURIDICA.**

**ARTICULO 1°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, es un órgano de Gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público 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, ejerce actos de Gobierno Administrativa y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

#### **FINALIDAD.**

**ARTICULO 2°.** La finalidad de la Municipalidad Provincial de Loreto, es la siguiente:

- a) Representar al vecindario de la Provincia de Loreto.
- b) Promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales.
- c) Fomentar el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico de la Provincia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

#### **JURISDICCION Y SEDE ADMINISTRATIVA.**

**ARTICULO 3°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Loreto y del Distrito de Nauta. La Sede Administrativa de la Municipalidad Provincial de Loreto se encuentra en la ciudad de Nauta, se ubica en la calle Manuel Pacaya N° 381 – Frente a la Plaza Centenario (Plaza de Armas).

#### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS GENERALES.**

**ARTÍCULO 4°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, tiene competencia para ejercer las atribuciones y funciones específicas generales siguientes:

- 1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
  - 2. Saneamiento, Salubridad y Salud.
  - 3. Tránsito, vialidad y transporte público.
  - 4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
  - 5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
  - 6. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
  - 7. Seguridad Ciudadana.
  - 8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
  - 9. Promoción del Desarrollo Rural.
-



10. Protección y conservación del ambiente
11. Prevención y lucha contra el consumo de drogas.
12. Gestión ante los organismos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)
13. Gestión de Riesgo de Desastres, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
14. Otros servicios públicos locales no reservados a Entidades regionales y nacionales con carácter de exclusivo.

## **BASE LEGAL.**

**ARTICULO 5°.** El Presente el Reglamento de Organización y Funciones, se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- d) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 27268 – Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento D.S. N° 030 – 2000-INTINCI.
- g) Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su modificatoria, Ley N° 27927.
- i) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S N° 005 – 90 – PCM, y normas complementarias.
- j) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- k) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.

## **CAPITULO II**

### **ALCANCES Y AUTONOMIA**

#### **ALCANCES.**

**ARTICULO 6°.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Loreto.

#### **AUTONOMIA.**

**ARTICULO 7°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecida en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de Gobierno, Administrativos y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico del país.



### **AUTONOMIA POLITICA**

Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de su órgano de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

### **AUTONOMIA ADMINISTRATIVA**

Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

### **AUTONOMIA ECONOMICA**

Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales ajenas al Gobierno Local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción. Dichas autoridades, no pudiendo interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo a la Ley.

## **CAPITULO II** **MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

### **MISION**

Municipalidad Provincial de Loreto. Institución líder en el proceso del desarrollo de la Provincia de Loreto. Modelo de gestión eficiente, democrática, incluyente y participativa, presta servicios de calidad, promueve el desarrollo integral armónico y sostenible de su circunscripción, planifica, ejecuta e impulsa un conjunto de acciones destinadas a promover e incentivar el desarrollo económico local y proporciona al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades y mejorar su calidad de vida.

### **VISION**

La Municipalidad Provincial de Loreto, al año 2018, es una Institución líder, moderna y efectiva en el proceso del desarrollo. Referente de gestión eficiente y eficaz en el servicio y atención pública. Desarrolla un modelo de gestión basada en el enfoque de desarrollo humano, interculturalidad, enfoque de género, enfoque territorial y gestión ambiental; sus autoridades, funcionarios y trabajadores están comprometidos con su misión, siempre al servicio de la población.





---

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS.**

**ARTICULO 8°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover el desarrollo social en su jurisdicción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de su circunscripción.
- c) Promover el desarrollo humano sostenible e inclusión social, proteger los derechos de la personas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, especialmente de la mujer, del niño, del adolescente y de los ancianos en condiciones de abandono.
- d) Promover el desarrollo económico local con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales desarrollo.
- e) Promover e impulsar acciones orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y protección del ambiente.
- f) Impulsar medidas para propiciar climas de seguridad ciudadana en su jurisdicción.



**TITULO II**  
**ORGANIZACIÓN INTERNA**

**CAPITULO I**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**

**ARTICULO 9°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Su Estructura Orgánica es la siguiente:

**ÓRGANO DE GOBIERNO**  
Concejo Municipal

**ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**  
Alcaldía  
Gerencia Municipal

**ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION.**  
Comisiones de Regidores.  
Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP.  
Plataforma Provincial de Defensa Civil.  
Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.  
Junta de Delegados Vecinales – Comunales  
Organización de Comunidades Indígenas  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche - PVL  
Comisión Ambiental Municipal – CAM

**ÓRGANO DE CONTROL**  
Órgano de Control Institucional (OCI)

**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**  
Procuraduría Pública Municipal.

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
Gerencia de Planeamiento Estratégico  
Gerencia de Asesoría Legal.

**ÓRGANOS DE APOYO**  
Oficina de Secretaría General y Archivo.  
Oficina de Relaciones Públicas  
Oficina de Informática y Estadística  
Oficina de Cooperación Interinstitucional  
Oficina de Defensa Civil  
Gerencia de Administración y Finanzas.  
Gerencia de Administración Tributaria.

**ÓRGANOS DE LÍNEA**  
Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

## Nauta – Loreto - Perú



---

Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.  
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Municipalidades de Centros Poblados.  
Agencias Municipales.

### **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Instituto Vial Provincial Municipal – IVPM.

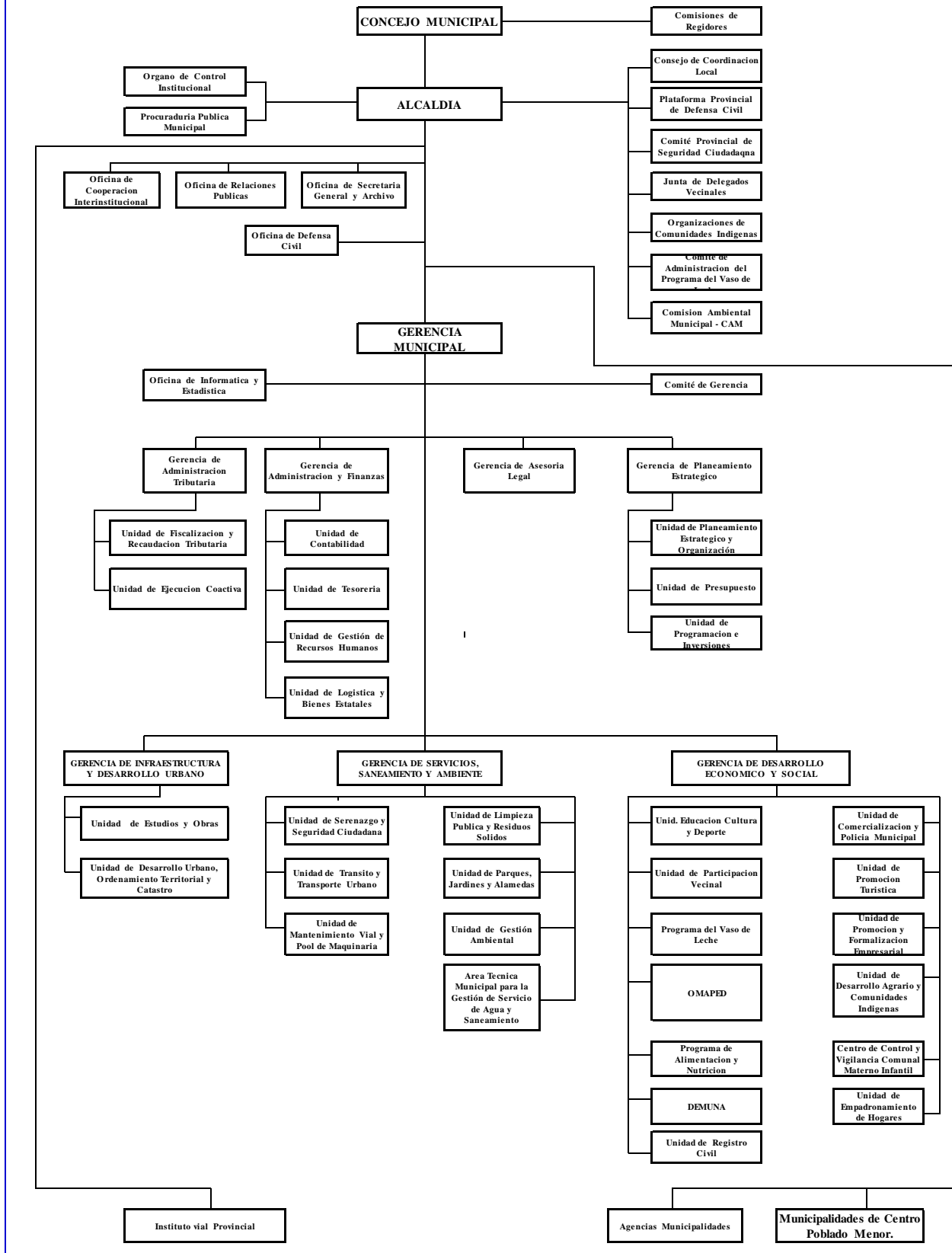


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

## Nauta – Loreto - Perú



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA





**CAPITULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**SUB CAPITULO I**  
**DEL ORGANO DE GOBIERNO - CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 10º.** El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno, el máximo ente normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Loreto, está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y nueve (09) Regidores que son elegidos en sufragio directo, secreto, directo y universal por todos los vecinos de la Provincia.

**ARTÍCULO 11º.** El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción a su propio reglamento, y según lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

**ARTÍCULO 12º.** El Concejo Municipal ejerce sus actos de gobierno en el aspecto normativo mediante ordenanzas y acuerdos; y en los asuntos administrativos concernientes a su organización interna mediante resoluciones de concejo.

**ARTÍCULO 13º.** Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, y son las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, supervisar 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 de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.



14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
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 permitida por la ley, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto 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 la Oficina General de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista el 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.

### **SUB CAPITULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 14º.** Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, son:



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.

### **CAPITULO III** **DE LA ALTA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 15º.** Los Órganos de Alta Dirección son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad Provincial de Loreto, y se encuentra comprendido por la Alcaldía y la Gerencia Municipal, tienen funciones ejecutivas y está conformado por:

1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal

### **SUB CAPITULO I** **ALCALDÍA**

**ARTÍCULO 16º.** La Alcaldía es el órgano ejecutivo de primer nivel jerárquico del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Es el Titular del Pliego Presupuestal.

**ARTÍCULO 17º.** Las atribuciones del Alcalde están contenidas en el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y son:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de la Gestión Municipal del Ejercicio Económico Fenecido.



12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus Instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los Ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el Presupuesto Aprobado.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los Vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los Funcionarios y demás Servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y Otros Actos de Control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los Actos, Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de Obras de Infraestructura y Servicios Públicos Municipales.
25. Supervisar la Recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las Obras y Servicios Públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o Designar a su Representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su Jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, Contratar, Cesar y Sancionar a los Servidores Municipales de Carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las Operaciones de Crédito Interno y Externo, conforme Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
31. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y Prestación de Servicios Comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las Organizaciones Vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en segunda y última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad.





34. Proponer al Concejo Municipal Espacios de Concertación y Participación Vecinal.
35. Autorizar la ejecución de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

### **SUB CAPITULO II GERENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 18°.** La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de la Gerencia Municipal.

**ARTICULO 19°.** La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo de la Municipalidad, conformante de la Alta Dirección y de mayor nivel Técnico - Administrativo Institucional encargado de programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y la prestación de los servicios de competencia municipal, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

**ARTÍCULO 20°.** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Proponer a la Alcaldía las Políticas, Planes y Programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras.
3. Cumplir hacer cumplir e implementar los acuerdos del Concejo Municipal y las disposiciones Alcaldía, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
4. Presentar el Presupuesto Institucional, el Balance General de ingresos y egresos y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos.
5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el presupuesto institucional y los lineamientos que emana de alcaldía.
6. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde sobre las acciones que desarrolla y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
7. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa en comisiones y eventos que le sean conferidos.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer, al despacho de Alcaldía, la designación y/o cese de los funcionarios de confianza.
10. Presidir los procesos técnicos para la actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
11. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz.
12. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con las Gerencias y Oficinas.
13. Participar en los comités de coordinación interna y las comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo institucional.



14. Prestar apoyo administrativo a las comisiones de regidores cuando lo soliciten.
15. Autorizar y visar los Convenios, contratos y documentos de carácter administrativo, que sean de su competencia.
16. Presentar a Alcaldía la sustentación técnica, presupuestaria y legal de los temas que necesiten ser sometidos a sesión de concejo municipal.
17. Presidir los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo, y velar por su cumplimiento.
18. Velar por el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas.
19. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, en primera instancia.
20. Autorizar la ejecución de los gastos de conformidad con el presupuesto aprobado de la Municipalidad Provincial de Loreto.
21. Otras que le delegue o asigne el Alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION Y PARTICIPACION**

**ARTICULO 21°.** Los órganos consultivos, de coordinación y participación de la Municipalidad Provincial de Loreto, son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la problemática de la Provincia, en las diversas dimensiones del desarrollo integral: Dimensión Social, Dimensión Económico - Productivo, Dimensión Territorial – Ambiental y, Político – Institucional, para presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la provincia.

#### **SUB CAPITULO I**

##### **COMISIONES DE REGIDORES**

**ARTICULO 22°.** Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos y de coordinación del Consejo Municipal, constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de Comisiones y su conformación es propuesto por el Alcalde.

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas sus funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con dispuesto en el Reglamento Interno de Concejo.
2. Las Comisiones de Regidores tienen las atribuciones que le asigne el Reglamento Interno de Concejo.
3. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes a ser considerados en el Concejo Municipal.
5. Otras funciones y atribuciones que le asigne el Respectivo Reglamento Interno de Concejo.

#### **SUB CAPITULO II**

##### **CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL**

**ARTICULO 23°.** El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano consultivo, de concertación y participación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas



ni actos de gobierno; está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los Regidores del Concejo Municipal, los Alcaldes Distritales de la jurisdicción provincial y 06 representantes de las organizaciones sociales de base (Sociedad Civil), debidamente acreditados.

La proporción de los representantes la Sociedad Civil será del 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulta de la sumatoria del total de los miembros del Concejo Municipal Provincial y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Loreto.

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

La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local Provincial, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial de Loreto, se rige por su Reglamento, que es aprobado por Ordenanza Municipal Provincial.

### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES:**

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de los servicios públicos
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Coordinar la correcta articulación de los planes institucionales de corto y mediano plazo con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Provincial decidir lo pertinente. La asistencia de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.

### **SUB CAPITULO III PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

**ARTICULO 24°.** La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y



rehabilitación. Implementa las normas legales, las Directivas, políticas, planes y programas que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Desastres.

Las Plataformas de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Loreto, funciona en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Loreto.

El Alcalde Provincial, constituye, preside y convoca la Plataforma. Está facultado a convocar a representantes de entidades públicas, entidades privadas, especialistas nacionales e internacionales cuando la necesidad lo requiera.

El Presidente de la Plataforma de Defensa Civil organizará la misma considerando los recursos con los que dispone dentro de su jurisdicción y la participación de las FFAA, PNP, entidades públicas, privadas y sociedad civil, además de los Presidentes de las Plataformas de Defensa Civil Distritales de su jurisdicción, cuando corresponda.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes. Las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

La Plataforma de Defensa Civil, es presidida por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asume la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrada por funcionarios del sector público y privado de acuerdo a ley y representantes de las organizaciones sociales de base.

La Plataforma se reúne en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

#### **SUB CAPITULO IV**

### **COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTICULO 25°.** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, implementa y ejecuta normas legales, directivas, planes y programas del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, tiene la función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

#### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES:**

1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
2. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dentro de su ámbito territorial provincial, en concordancia con las políticas regionales y nacionales y, el plan regional y nacional de seguridad ciudadana, hecho que debe comunicar a la población y dar cuenta al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.
4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de su jurisdicción.



5. Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
7. Proponer al Concejo Municipal, autorizar al Alcalde para la celebración de Convenios Interinstitucionales, coordinar y apoyar los planes, programas, y/o proyectos de Seguridad Ciudadana con los Distritos de su jurisdicción.
8. Elaborar anualmente el informe Provincial sobre Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

**ARTICULO 26°.** EL Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es presidido por el Alcalde Provincial, y esta integra por los miembros siguientes:

- 1) La autoridad política de mayor nivel de la Provincia.
- 2) El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- 3) La autoridad educativa del más alto nivel de la Provincia.
- 4) La autoridad de Salud del más alto nivel de la Provincia.
- 5) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Loreto.
- 6) Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de Loreto.
- 7) Tres Alcaldes de los Distritos con mayor número de electores de la Provincia.
- 8) Un representante de las Juntas Vecinales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

#### **SUB CAPITULO V** **JUNTA DE DELEGADOS VECINALES - COMUNALES**

**ARTICULO 27°.** La Junta de Delegados Vecinales – Comunales, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las Juntas Vecinales, Pueblos Jóvenes y Asentamientos Humanos Marginales del distrito de Nauta.

Asimismo, están integradas por otras organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y, por los vecinos que representan a las organizaciones de su jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto, la Municipalidad Provincial de Loreto, regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado y lo establecido en el Capítulo IV, artículos 106 al 110 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES:**

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción del Distrito de Nauta, en el marco del proceso del Presupuesto Participativo por Resultados.



2. Proponer el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
3. Proponer las políticas de salubridad.
4. Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
5. Colaborar en el seguimiento de las obras municipales de interés público, integrando los comités de vigilancia de obras o del cumplimiento de los acuerdos y compromisos del presupuesto participativo.
6. Ejecutar obras comunales con la participación de los vecinos y el apoyo técnico y de materiales de la Municipalidad y/u otros organismos públicos y privados.
7. Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito de Nauta.
8. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos locales y la ejecución de obras municipales.
9. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivos y culturales.
10. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
11. Otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial.

**ARTICULO 28°.** El Concejo Municipal aprueba el reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales - Comunales, donde se determina y precisan las normas generales a que deberán someterse.

**ARTICULO 29°.** La Junta de Delegados Vecinales – Comunales se reúnen en forma ordinaria cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos el 25% (veinticinco por ciento) de sus miembros. Sus reuniones son presididas por el Alcalde Provincial, o el Regidor a quien éste delegue.

### **SUB CAPITULO VI ORGANIZACIÓN DE COMUNIDADES INDIGENAS**

**ARTICULO 30°.** La Organización de Comunidades Indígenas, es un órgano consultivo, de dialogo, de coordinación y de participación de las diversas Comunidades Indígenas a través de sus representantes y gremios debidamente organizados y reconocidos, en la toma de decisiones para la ejecución de los planes de desarrollo de la gestión municipal en la Provincial de Loreto.

**ARTICULO 31°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, con el propósito de fortalecer las políticas de interculturalidad e integración sociocultural en su jurisdicción, promueve, impulsa y estimula la participación de las Comunidades Indígenas, a través de planes programas y proyectos sociales (educativos, culturales), económicos, productivos y de fortalecimiento de capacidades como mecanismos de reconocimiento y de inclusión social.

### **SUB CAPITULO VII COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**

**ARTÍCULO 32°.** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad Provincial de Loreto, es designado mediante Resolución de Alcaldía. Está integrado de la manera siguiente:

1. El Alcalde Provincial quien lo preside.
2. Un funcionario Municipal,



3. Un representante del Ministerio de Salud
4. Tres representantes de la Organización del Programa de Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases
5. Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

## **COMPETENCIAS Y FUNCIONES:**

**ARTICULO 33°.** El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, tiene como funciones generales, las siguientes:

1. Dirigir, promover, gestionar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades destinadas a proporcionar alimentos a la población materno-infantil, constituidos por niños de 0 – 6 años de edad, madres gestantes y en período de lactancia. Así mismo en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionadas, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Se rige por su Ley de creación N° 24059 y demás disposiciones modificatorias y complementarias.

**ARTÍCULO 34°.** Las funciones específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche están establecidas en su Reglamento, y sus integrantes deben ser reconocidos por el Concejo Municipal. El Comité tiene la responsabilidad de seleccionar los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley N° 27470.

**ARTÍCULO 35°.** Los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche ejercen sus funciones máximo hasta por un período de dos (02) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

## **SUB CAPITULO VIII COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (CAM)**

**ARTÍCULO 36°.** La Comisión Ambiental Municipal, es el órgano consultivo, de coordinación y participación, de la Municipalidad Provincial de Loreto; en materia de gestión ambiental, dentro de la jurisdicción provincial, de conformidad con las normas legales, políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, de nivel regional y nacional.

## **COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que será aprobado por el Concejo Municipal.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión de desarrollo de la Provincia de Loreto hacia el año 2030, establecida en



el Plan de Desarrollo Local Concertado, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 09-2014-CPL-MPL-N de fecha 14 de abril del 2014.

4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

La Comisión Ambiental Municipal es presidida por el Alcalde Provincial, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde o por impedimento de éste, en otro Regidor. Sus integrantes, están determinados en la Ordenanza Municipal de creación.

## **CAPITULO IV** **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

### **SUB CAPITULO I** **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 37°.** El Órgano de Control Institucional – OCI, conformante del sistema Nacional de Control, es responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Loreto, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control. Está a cargo de un profesional competentes, Servidor Público – Directivo Superior, designado o reconocido por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos; mantiene niveles de coordinación con el Alcalde y una relación funcional y administrativa con la Contraloría General de la República; presenta informes al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.

**ARTICULO 38°.** El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental preventivo y posterior para prevenir y verificar correcta la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, supervisando la legalidad y transparencia de los actos de gobierno, los actos administrativos y de administración de la Municipalidad Provincial de Loreto, así como el cumplimiento de las metas y logros de sus resultados previstos anualmente.

**ARTÍCULO 39°.** El Órgano de Control Institucional tiene sus funciones establecidas en su reglamento aprobado por la Contraloría General de República.

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control del año vigente, y el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el Despacho de Alcaldía, cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de las normas generales del control interno en los órganos que conforman la Municipalidad.





4. Actuar de oficio cuando se advierta indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento en los actos y operaciones de la Municipalidad, informando al titular para que adopte las medidas correctivas.
5. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control realizadas, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos previstos, función que comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
8. Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Entidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
9. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República; o encargue el Titular de la Municipalidad Provincial de Loreto.

**CAPITULO V**  
**DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

**CAPITULO I**  
**PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 40°.** La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano responsable de ejercer las funciones de Defensa Judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Loreto, conforme a la Constitución Política del Estado, al Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento aprobado pro D.S. N° 017-2008-JUS.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Loreto, en asuntos de su competencia, ejerciendo en los procesos todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes escritos y orales y demás actos procesales, que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
2. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores cuando corresponda.
3. Planificar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Informa periódicamente a la Alta Dirección sobre el Estado de los procesos judiciales, arbitrales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la absolución de consultas en asuntos o procesos a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico y profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.



6. Elaborar las demandas en la vía civil, contencioso administrativos, constitucional, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Loreto.
7. Contestar las demandas civiles, contencioso administrativos, constitucionales, arbitrales y denuncias y ante los fueros privativos, que se interpongan en contra de la Municipalidad Provincial de Loreto.
8. Representar y defender a la Municipalidad Provincial de Loreto en los procedimientos de conciliación, procesos de Arbitraje y otros creados por ley, en defensa de los intereses y derechos de la Entidad Edil.
9. Iniciar e impulsar los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
10. Delegar facultades, en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los Abogados de la Procuraduría Municipal.
11. Revisar y autorizar los proyectos de demandas y denuncias elaborados por los abogados auxiliares.
12. Solicitar informes, antecedentes, y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
13. Controlar los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Loreto.
14. Recibir, procesar y extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción territorial de la Provincia de Loreto, que no cuenten con ello; previo convenio sobre la materia.
15. Otras funciones inherentes a sus funciones que le asigne el Alcalde.

## **CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **SUB CAPITULO I GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**ARTICULO 41°.** La Gerencia de Planeamiento Estratégico, es el órgano de asesoramiento técnico, responsable de planificar, dirigir, conducir, coordinar y evaluar los procesos técnicos e implementación de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Racionalización, así como la operatividad de la Oficina de Programación e Inversiones, como parte del Sistema Nacional de Inversión Pública, en concordancia con las políticas de Estado, de Gobierno, Regionales y Municipales.

Coordina, supervisa, monitorea y realiza labores de acompañamiento en el cumplimiento de las metas referidos al Plan de Incentivos y modernización de la Gestión Municipal.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto, y cautelar su actualización.



2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad Provincia de Loreto, y cautelar su actualización
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincia de Loreto.
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de elaboración del Presupuesto Participativo de cada Año Fiscal, con representación de todas las Entidades Públicas, del Sector Empresarial y de la Sociedad Civil Organizada de la Provincia de Loreto.
5. Programar y formular en el Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Loreto, y presentarlo dentro de los plazos de ley al Concejo Municipal para su aprobación.
6. Elaborar la evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional de cada Año Fiscal, de la Municipalidad Provincial de Loreto, y presentarlo dentro de los plazos de Ley a las Instancias correspondientes.
7. Realizar la Conciliación del Presupuesto Institucional versus el marco legal de cada Año Fiscal, que sustenta su aprobación y sus modificaciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Elaborar y presentar a la Alta Dirección, la Memoria Anual, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
9. Proponer la actualización de los Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP y PAP).
10. Otorgar las certificaciones presupuestarias de los compromisos autorizados por la Alta Dirección de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Emitir opiniones presupuestarias cuando lo soliciten de conformidad con el presupuesto institucional aprobado y de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Proponer modificaciones presupuestarias a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre el comportamiento presupuestario de la Municipalidad.
14. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Cautelar y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
16. Articular estratégicamente la Visión, los Objetivos Estratégicos y las Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo de la Provincia, con la Visión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional, y con los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional.
17. Articular los Objetivos y Metas del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto.
18. Proponer la implementación de Políticas Públicas para mejorar la mejora de la gestión pública en la atención al público y en la prestación de los servicios públicos.
19. Proponer Directivas de Racionalidad y Austeridad en el gasto público en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Implementar las formalidades del Presupuesto por Resultados; acorde a las directivas que emita la DGPP del MEF sobre la materia.



21. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos institucionales.
22. Efectuar las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.
23. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
24. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico socioeconómico de la Provincia.
25. Registrar en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF- GL), las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del Presupuesto Institucional.
26. Elaborar la Información Presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
27. Programar la ejecución del calendario de Gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.
28. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Institucional aprobado.
29. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para la certificación del crédito presupuestario, previa a la atención del requerimiento del bien, servicio, suministro u obra.
30. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía, cuando resuelvan asuntos de su competencia, visar los Convenios que tengan incidencia presupuestal, previo a la firma del Alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.
31. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
32. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Programación e Inversiones (OPI) en la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.
33. Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Programación e Inversiones (OPI) en la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.
34. Otras funciones inherentes a los sistemas administrativos que implementa, y las que le asigne la Alta Dirección.

**ARTÍCULO 42°.** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades:

1. Unidad de Presupuesto.
2. Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización
3. Unidad de Programación e Inversiones

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 43°.** La **Unidad** de Presupuesto, es la responsable de implementar las normas, técnicas, los procedimientos, las directivas del Sistema Nacional de Presupuesto Público en la Municipalidad Provincial de Loreto; de conformidad con las directivas, y procedimientos técnicos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.



## **FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el Presupuesto Municipal, de acuerdo con la política impartida por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en materia de presupuestaria.
2. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
3. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, programación, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), teniendo como punto de partida los acuerdos y compromisos del Presupuesto Participativo.
4. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
6. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería.
7. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo presupuestario de fondos públicos.
8. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto en ejercicio.
9. Emitir las notas de certificación presupuestaria del crédito presupuestario, antes de efectuarse la atención del requerimiento de bienes, servicios, suministros u obras (proyectos de inversión) o actividades.
10. Registrar y efectuar las modificaciones presupuestarias al Presupuesto Institucional, en el SIAF.
11. Llevar el control del marco legal del presupuesto institucional.
12. Efectuar las conciliaciones presupuestarias.
13. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
14. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
15. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
16. Proponer procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional para modernizar la organización interna de la Municipalidad y mantenerla acorde con los cambios del proceso de descentralización del país.
17. Desarrollar otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Presupuesto Público.

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ORGANIZACION**

**ARTICULO 44°.** La Unidad de Planeamiento Estratégico y Organización, es el área técnico normativo del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema



Nacional de Racionalización en la Municipalidad Provincial de Loreto, es responsable del planeamiento estratégico y operativo y de revisión, actualización reestructuración y/o reorganización de la Municipalidad de acuerdo a las normas del Sistema y acorde con las políticas públicas de la Municipalidad.

### **FUNCIONES:**

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento Estratégico de largo y mediano plazo y el planeamiento operativo de la Provincia, con un enfoque de desarrollo integral.
2. Proponer, dirigir y ejecutar la formulación y actualización articulada del Plan de Desarrollo Concertado, del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Provincia y de la Municipalidad respectivamente.
3. Coordinar, facilitar el proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.
4. Elaborar estudios socioeconómicos de la Loreto de Loreto, para mantener actualizados los indicadores sociales y económicos a efectos de ser utilizados en la formulación de los proyectos, planes y programas.
5. Proponer, dirigir y ejecutar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
6. Proponer, dirigir y participar en la formulación del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Loreto.
7. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Acción Ambiental de la Provincia de Loreto.
8. Proponer y participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico de Provincia de Loreto.
9. Proponer y participar en la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Loreto.
10. Proponer y participar en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural.
11. Proponer dirigir y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Provincial de Loreto.
12. Proponer, formular y dirigir todos los planes y programas relacionados a las funciones de planeamiento.
13. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local y en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
14. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
15. Elaborar los documentos técnicos normativos de gestión institucional – Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de gestión institucional.
16. Proponer los procesos de reorganización, reestructuración orgánica y administrativa para actualizar los documentos técnicos normativos de gestión institucional para modernizar la organización interna de la Municipalidad y mantenerla acorde con los cambios del proceso de descentralización del país.
17. Desarrollar otras funciones inherentes al Sistema Nacional de Planeamiento en el marco del CEPLAN – Organismo rector de sistema nacional de planeamiento estratégico.



## **UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES**

**ARTICULO 49°.** La Unidad de Programación e Inversiones, es el área técnico normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Loreto, es responsable de la revisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios de Pre Inversión y declarar la viabilidad de los mismos de acuerdo a las normas del SNIP y acorde con las políticas públicas de la Municipalidad y de acuerdo al Artículo 8° de la Directiva N° 001 – 2011-EF/68.01, aprobado por la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Loreto.
2. Velar por que cada proyecto de inversión pública se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, tenga la sostenibilidad operativa, la rentabilidad social y este alineado al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
3. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante de la fase de inversión y post inversión.
4. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.
5. Emitir opinión sobre diversos proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
6. Informar a la Dirección Nacional de Inversión Pública del MEF, sobre los PIPs declarados viables y dar de baja a los proyectos que se duplican y cerrar los proyectos ejecutados y liquidados.
7. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, apoyo, asesoramiento y control en materia de su competencia funcional.
8. Otras funciones y acciones relacionadas la implementación y cumplimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

## **SUB CAPITULO II** **GERENCIA DE ASESORIA LEGAL**

**ARTICULO 47°.** La Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano encargado del asesoramiento jurídico al Órgano de Gobierno, Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos administrativos, laborales, contractuales; y proponer la normatividad legal vinculada a las actividades institucionales.

Sus informes deben tener en consideración lo normado en el artículo 173° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

**ARTÍCULO 48°.** Son funciones de la Gerencia de Asesoría Legal:

1. Asesorar al Concejo Municipal, la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración.



2. Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos, Resoluciones y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo opinión legal.
3. Absolver consultas de carácter legal que le formulen las Unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Emitir informe legal en los recursos impugnativos que se plantean en segunda instancia.
6. Emitir opinión legal sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos Municipales, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se le solicite.
7. Formular, el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Oficina de Asesoría Legal.
9. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales vinculados a los gobiernos locales, suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo requieran.
10. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales, dispositivos Municipales, jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios informáticos y/o digitales.
11. Visar los proyectos de Resoluciones y demás normas municipales, contratos, convenios y otros, previa a la firma de la Alta Dirección o de los Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea.
12. Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga.
13. Mantener organizados los archivos, registros, estadísticas y demás documentos de la oficina.
14. Participar en todas las actividades de capacitación programadas para el personal sobre actualización legislativa y los diferentes sistemas administrativos.
15. Las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alta Dirección.

## **CAPITULO VII** **ORGANOS DE APOYO**

### **SUB CAPITULO I** **OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 50°.** La Oficina de Secretaría General y Archivo, es el Unidad Orgánica responsable de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos por la Municipalidad. Desarrolla las labores de Secretaría del Concejo Municipal. Organiza e implementa el sistema de archivo general de la Municipalidad; así como dar fe y certificar los documentos y actos del Concejo.

**ARTÍCULO 51°.** Corresponde a la Oficina de Secretaría General y Archivo, las siguientes funciones:





1. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar el trámite de los documentos que ingresan a la Municipalidad.
2. Implementar, ejecutar y supervisar un adecuado sistema de distribución, seguimiento y control de los documentos.
3. Organizar, coordinar y mantener el Archivo Documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
4. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
5. Coordinar con el Archivo General de la Nación, en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso amerite, para recibir las directivas inherentes.
6. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo Municipal a través de las Comisiones de Regidores.
7. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal debidamente legalizados por Notario Público, así como el registro de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo.
8. Proyectar las Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Acuerdos de Concejo con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
9. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las respectivas Actas de Sesiones de Concejo, suscribiendo las mismas conjuntamente con el Alcalde y Regidores.
10. Citar por encargo del Alcalde, a los Regidores para las Sesiones del Concejo Municipal conforme al Reglamento Interno del Concejo.
11. Elaborar la Agenda para las Sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Despacho de Alcaldía.
12. Informar oportunamente a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre los Acuerdos y decisiones del Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones para su cumplimiento y ejecución.
13. Centralizar, revisar, registrar y procesar la tramitación y Archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la firma del Alcalde, así como certificar sus copias.
14. Disponer la publicación en el Diario Judicial de la Región, o en el Diario Oficial El Peruano, las Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Decretos, Resoluciones en cumplimiento de la normativa legal sobre la materia.
15. Entregar información solicitada respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la ley sobre la materia.
16. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluarla periódicamente.
17. Realizar el trámite de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y distribuirlos a cada Unidad Orgánica según lo dispuesto por la Alta Dirección.
18. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **SUB CAPITULO II OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 52°.** La Oficina de Relaciones Públicas, es la Unidad Orgánica encargada de las acciones de comunicación, información y relaciones públicas; así como de proyectar hacia la población la buena imagen institucional, difundiendo las actividades



realizadas, la ejecución de proyectos y las gestiones diversas del Alcalde y la gestión municipal en general.

**ARTÍCULO 53°.** Corresponde a la Oficina de Relaciones Públicas las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias comunicativas, teniendo en cuenta las características del público objetivo.
2. Mantener actualizada las necesidades de comunicación e información de los diferentes actores sociales del distrito.
3. Coordinar y apoyar a las unidades de desarrollo de capacidades en el diseño y aplicación de estrategias que contribuyen en la cohesión de las organizaciones y al fortalecimiento de sus valores institucionales.
4. Vigilar permanentemente el clima social interno y externo y promover el análisis a nivel del equipo gerencial de manera que se implementen las estrategias pertinentes. Elaborar la memoria de la entidad, en coordinación con las dependencias involucradas en proporcionar la información pertinente.
5. Coordinar con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter social y cultural, buscando la integridad de los trabajadores.
6. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de difundir las acciones de la Municipalidad en favor de la comunidad.
7. Llevar y mantener actualizado el calendario cívico de la Provincia y promover la celebración de los actos conmemorativos.
8. Recepcionar y atender al público en general y delegaciones que requieran entrevistarse con el Alcalde y preparar la lista de personas para ello.
9. Administrar el protocolo municipal y ofrecer información acerca de Directorios y Servicios de la Administración Municipal.
10. Mantener contacto permanente con la población en general, para comunicar y difundir, como vocero oficial, las acciones de interés municipal.
11. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
12. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática provincial en general.
13. Programar, dirigir, y coordinar la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
14. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
15. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
16. Coordinar la elaboración y actualización de la información que debe contener la página Web de la Institución Edil. Así como velar por el correcto uso del logotipo e isotipo de la Municipalidad.
17. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Comunicación y establecer un cronograma de entrevistas con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a efectos de que la población esté informado de la labor que realiza cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.



18. Organizar e Implementar el sistema de archivo fotográfico y de videos que permitan mantener actualizada la página Web y vigilar que la información a través de este medio este accesible a la población.
19. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de radio, televisión y prensa escrita para mantener informada a la población sobre las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
20. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.

### **SUB CAPITULO III**

#### **OFICINA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL**

**ARTICULO 54°.** La Oficina de Cooperación Interinstitucional, es la unidad orgánica que formula la política de cooperación interinstitucional, tanto nacional como internacional, es competente del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional.

#### **FUNCIONES:**

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincial de Loreto, y de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.
2. Conducir, promover y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que posibiliten la suscripción, prórroga y modificación de Convenios de Cooperación, relativos a la Municipalidad Provincial de Loreto, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la Municipalidad.
5. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.}
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos consultivos, de línea, de apoyo, de asesoramiento y control en materia de su competencia.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **SUB CAPITULO IV**

#### **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

**ARTICULO 99°.** La Oficina de Defensa Civil, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, y ejecutar las normas legales y técnicas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD; atiende y brinda ayuda humanitaria a las personas damnificadas y afectas por las inclemencias climatológicas y desastres naturales y provocadas. El Jefe de la Oficina de Defensa Civil, se desempeña como Secretario Técnico de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.



### FUNCIONES:

1. La Oficina de Defensa Civil, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar implementar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD, en el ámbito de la Provincia de Loreto.
2. Prestar servicios de inspección técnica básica de parte y otros de seguridad en Defensa Civil dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el Inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población damnificada y afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
6. Asesor al Alcalde Provincial y a los Miembros de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
7. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en lo que le compete.
8. Formular el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
9. Preparar y elevar informes técnicos sobre asuntos de su competencia al Despacho de Alcaldía.
10. Planificar, organizar y ejecutar y evaluar las actividades de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
11. Desarrollar en coordinación con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Loreto, la gestión de riesgo de desastres.
12. Elaborar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Organizar un contingente de voluntarios para el desarrollo de las actividades de defensa civil.
14. Organizar y administrar el Almacén adelantado de Defensa Civil.
15. Manejar o gerenciar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP.
16. Participar en la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en calidad de Secretario Técnico.
17. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la Plataforma Regional de Defensa Nacional, con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER.
18. Dirigir el Comité de Operaciones de Emergencia Provincial – COEP, y otros grupos de trabajo.
19. Otras funciones inherentes que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal



---

**SUB CAPITULO V**  
**OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

**ARTICULO 45°.** La Oficina de Informática y Estadística, es responsable de brindar apoyo técnico en tecnologías de información y procesos de comunicación digital interna - TIC; formula y ejecuta políticas y estrategias para los controles de datos fuentes de operación y salidas; seguridad de programas y mantenimiento de equipos de cómputo, con el fin de efectuar una gestión eficiente. Su responsabilidad se extiende a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios. Asimismo tiene la responsabilidad de proporcionar información estadística a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y a la Alta Dirección para la formulación de los planes, programas y proyectos a favor de la Provincia de Loreto.

**ARTÍCULO 46°.** Corresponde a la Oficina de Informática y Estadística, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Formulación y Ejecución del Plan Integral de desarrollo de tecnologías de la Información y comunicación en la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo informático de la Municipalidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Conducir el Sistema Local de Informática emitiendo las directivas o lineamientos necesarios para la aplicación del mismo.
5. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Municipalidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.
8. Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
9. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
10. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión, la modernización Administrativa y de servicios de la Municipalidad.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia.
12. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana



“NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición” aprobado por R. M. N°246-2007-PCM.

13. Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
14. Formular y ejecutar el Plan de contingencia informático y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED, los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de Data.
15. Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
16. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
18. Planificar, organizar mantener actualizado el sistema de información estadístico para la toma de decisiones de la provincia de Loreto.
19. Proporcionar información Estadística a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, a la Alta Dirección y a los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Loreto.
20. Proponer la elaboración de los indicadores sociales y económicos de la Provincia de Loreto para la formulación de los Planes, Programas y Proyectos.
21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## **SUB CAPITULO VI** **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 55°.** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de administrar, implementar, dirigir, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de Logística (Abastecimiento), Bienes Estatales, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, de conformidad con las normas legales que la regulan y las demás normas legales de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 56°.** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos – financieros, los Recursos Humanos y materiales, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la Administración Pública.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y el suministro de bienes y servicios en forma oportuna.
3. Establecer Normas y elaborar Directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
4. Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios necesarios para que las demás dependencias de la Municipalidad, puedan cumplir sus objetivos y metas en forma oportuna.



5. Coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, para mantener el equilibrio en la ejecución financiera y presupuestaria, acorde con las normas legales que regulan la administración pública.
6. Mantener estrecha coordinación con los demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
7. Disponer la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y proponer a la Alta Dirección para su aprobación, de acuerdo con la Ley de Contrataciones y su reglamento, y demás normas legales vigentes.
8. Formular y aprobar la Directiva para el manejo de los fondos para para pagos en efectivo – Caja Chica, y, controlar y evaluar su correcta utilización.
9. Proponer el desarrollo de Procesos de Selección de Personal, con el objetivo de reclutar y seleccionar el personal idóneo que cuente con las cualidades y habilidades suficientes para cubrir los puestos de trabajo.
10. Elaborar y proponer a la Alta Dirección, los Flujos de Caja Proyectados en forma trimestral y controlar y evaluar su cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
11. Elaborar y proponer a la Alta Dirección el Calendario de Pagos en Trimestral pero desagregado mensualmente, acorde al Flujo de Caja Proyectado.
12. Coordinar las actividades de programación del flujo de efectivo, recepción de ingresos y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
13. Disponer la realización periódicamente y en forma inopinada de arquezos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
14. Afianzar a los trabajadores de administran, trasladan dinero en efectivo o en especies, para asegurarlos de posibles secuestros, asaltos, robos, pérdidas, etc.
15. Elaborar, implementar, dirigir y evaluar el sistema de control interno, de conformidad con las normas que para tal efecto ha emitido la Contraloría General de la República.
16. Elevar a la Alta Dirección, informes de carácter técnico - administrativo referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
17. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Órganos Rectores Sectoriales del Sector Público Nacional.
18. Elaborar y presentar dentro de los plazos de ley, los Estados Financieros y Presupuestarios para ser aprobados por el Concejo Municipal y sean remitidos a los instancias respectivas.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos pertenecientes a su cargo.
20. Administra, supervisa y controla los fondos y valores financieros, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
21. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones y la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Normatividad vigente.
22. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia; visar los contratos y convenios, previo a la firma del alcalde o del Gerente Municipal, según corresponda.
23. Ejecutar los gastos que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional, de acuerdo a la autorización expresa de la Alta Dirección.
24. Supervisa y evalúa los ingresos propios de la Municipalidad y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.



25. Efectúa el control previo de todos los expedientes que se tramitan para efectos de pago, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, el cumplimiento de la legalidad y oportunidad para autorizar los compromisos y pagos de los mismos.
26. Propone, supervisa y controla el cumplimiento de la Directivas de Austeridad y Racionalidad en el gasto público.
27. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia con Resoluciones Gerenciales.
28. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas, por la Alta Dirección.

**ARTICULO 57°.** La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Loreto, está conformada por cuatro Áreas, las mismas que son las siguientes:

1. Unidad de Contabilidad.
2. Unidad de Logística y Bienes Estatales
3. Unidad de Tesorería
4. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 58°.** La **Unidad** de Contabilidad, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad, realizando el correcto registro contable de las operaciones financieras, de la Municipalidad Provincial de Loreto.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar en forma mensual, trimestral y anual, dentro de los plazos de Ley, los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Loreto, sustentarlo ante la Alta Dirección y en el Concejo Municipal para efectos de su aprobación.
2. Mantener actualizados y analizados a nivel de operaciones financieras todos los rubros de los Estados Financieros y Presupuestarios, que reflejen razonablemente la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Loreto.
3. Coordinar con la Unidad de Tesorería, la realización de las Conciliaciones Bancarias mensuales de todas la Cuentas Corrientes de la Municipalidad.
4. Supervisar, coordinar y efectuar el control del pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
5. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación trimestral de valores de recaudación y ejecutoría coactiva para el sustento de los saldos de Cuentas por Cobrar.
7. Coordinar con el Área de Abastecimiento y Bienes Estatales, la toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.





8. Mantener saneadas contablemente todas las Cuentas Contables de la Municipalidad Provincial de Loreto.
9. Realizar y mantener el saneamiento contable de los bienes muebles e inmuebles y las edificaciones construidas por la Municipalidad.
10. Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Conducir la Contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.
12. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el comprobante de pago conforme a la normatividad legal vigente y a las directivas internas, el contenido de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien la suscribe.
13. Revisar las conciliaciones bancarias cuya elaboración está a cargo de la Unidad de Tesorería y cruzar esta información con los registros contables del SIAF-GL.
14. Asesorar para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
15. Revisar la documentación sustentatorio de las rendiciones de cuenta y de encontrarlos conforme registrarlos en la fase de rendición del SIAF-GL.
16. Realizar periódicamente y en forma inopinada; arqueos de caja, al fondo de caja chica, especies valoradas y otros fondos públicos.
17. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión contable.
18. Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras que requieran ser tramitadas para efectos de pago, para cautelar su legalidad, eficiencia, eficacia y economía.
19. Efectuar la fase del devengado en el SIAF de los compromisos de gastos, previa revisión y control previo de la documentación respectiva.
20. Emitir reportes periódicos de la ejecución presupuestal.
21. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, la ejecución del gasto, el equilibrio financiero y presupuestario, con criterios de disciplina fiscal.
22. Elaborar ejecutar y evaluar el Plan Operativo su responsabilidad.
23. Otras funciones que le sea asignada por el Gerente de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES

**ARTÍCULO 59°.** La **Unidad de Logística** y Bienes Estatales, es la Unidad Orgánica encargada de las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Loreto, y responsable de implementar y ejecutar las normas legales que regulan los sistemas administrativos de Abastecimiento y Bienes Estatales; es la encargada del proceso de abastecimiento de los bienes y servicios en general y, del control y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal.

#### **FUNCIONES:**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las adquisiciones programadas o no programadas de bienes y servicios para la Municipalidad, dentro del marco la Ley de Contrataciones del Estado.



3. Participar en los Comités Especiales encargados de la adquisición de bienes, contratación de servicios y de ejecución de obras.
4. Elaborar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institución, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Elaborar y presentar para su aprobación dentro del plazo de Ley, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo con el Presupuesto Institucional y de los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas referentes a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
7. Resguardar y conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados.
8. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta el registro de la fase del compromiso en el SIAF.
9. Verificar la autenticidad de los documentos de garantía que presentan las empresas o postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección que la entidad ejecuta para la contratación de servicios, suministros, obras y adquisición de bienes y equipos, previo al trámite para la firma del contrato.
10. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
11. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
12. Ejecutar el registro de la fase del compromiso en el sistema SIAF, de las operaciones financieras de la institución, previa a la emisión de la certificación presupuestaria.
13. Elaborar, organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la municipalidad, a través de los registros correspondientes.
14. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
15. Efectuar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
16. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventarios.
17. Supervisar el cumplimiento de contratos, afines a su competencia.
18. Elaborar, Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
19. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad municipal.
20. Elaborar la información de los procesos de selección para su remisión a los Organismos pertinentes de acuerdo a ley.
21. Elaborar el Plan Operativo de su área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Proponer directivas internas sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
23. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la cantidad, calidad y oportunidad en la entrega de los combustibles y lubricantes, de los alimentos para los programas sociales, de los Útiles de Escritorio, de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones de la Municipalidad.



24. Elaborar, procesar y controlar los contratos de servicios, de suministro de combustible, de útiles de oficina, de alimentos para los programas sociales y cualquier otro contrato de bien o servicio.
25. Gestiona la publicación en el diario judicial de Loreto y en el Diario Oficial El Peruano, el Plan de Contrataciones, su remisión al OSCE y a PROMPYME.
26. Controla y supervisa el almacén, emitiendo los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, combustibles y lubricantes, impresos, formularios y fotocopias realizados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
27. Determina los criterios de evaluación, ejecución y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la Buena Proo, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
28. Ejecutar, supervisar y registrar cuando sea el caso, los actos de saneamiento de los bienes de la Municipalidad.
29. Ejecutar los actos de desafectación, disposición y administración sobre los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
30. Conciliar las Cuentas Contables con el Área de Contabilidad, los bienes muebles e inmuebles tangibles e intangibles de la Municipalidad, así como su depreciación y amortización y/o reevaluación.
31. Gestionar y mantener actualizada la póliza de seguros de todos los bienes de la Municipalidad.
32. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las Altas y Bajas de los Bienes, así como su disposición final.
33. Otras funciones propias de su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE TESORERIA

**ARTICULO 60°.** La Unidad de Tesorería, es la Unidad Orgánica responsable de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas legales que regulan el sistema nacional de tesorería.

#### **FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al sistema nacional de tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
2. Registrar las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
3. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores; así como también informar, en su oportunidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
4. Cautelar la autenticidad de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
5. Formular, ejecutar y controlar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa de Pagos Mensual, en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
6. Verificar la existencia de la documentación sustentadora antes de visar el Comprobante de Pago y firma de los cheques, conforme a la normatividad legal



- vigente y Directivas Internas, la conformidad de la documentación sustentadora es responsabilidad única y exclusiva de quien lo suscribe.
7. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
  8. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
  9. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
  10. Llevar los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
  11. Proponer los procedimientos y directivas respecto a las normas técnicas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  12. Hacer el pago de las contribuciones sociales (AFPs, ESSALUD) a que esta afecto la Institución y las retenciones de efectos tributarios (SUNAT), en las fechas programadas por el Ente recaudador.
  13. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria dentro del plazo no mayor de 24 horas.
  14. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
  15. Otras funciones propias de su cargo, que le signe la Gerencia de Administración y Finanzas.
  16. Realizar el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas, así como de las retenciones respectivas.
  17. Realizar la fase del girado en el sistema SIAF, correspondiente a giro de los cheques y otras formas de efectuar el pago de los compromisos de gasto debidamente devengados por la Unidad de Contabilidad.
  18. Coordinar con los Bancos e Instituciones Financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
  19. Supervisar el fondo para pagos en efectivo, la ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Socioeconómico y Participación Ciudadana, Gerencia de Servicios Municipales, y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para la atención de gastos urgentes en bienes y servicios que por su naturaleza no son programados.
  20. Proponer la apertura de cuentas bancarias a nivel de gastos corrientes, gastos de capital y servicios de la deuda y controlar su ejecución en concordancia con las políticas establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
  21. Elaborar y hacer llegar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico; así como a la Alta Dirección los reportes de los saldos de las cuentas corrientes por Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría de Gasto, para la adecuada toma de decisiones.
  22. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
  23. Elabora en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas el Flujo de Caja Trimestral Proyectado, desagregado mensualmente.
  24. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
  25. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
-



## **UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 61°.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable de administrar e implementar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Recursos Humanos.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y demás dispositivos legales vigentes sobre la materia.
3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y controlar las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - C.A.P. y los Niveles Remunerativos aprobados.
4. Elaborar el Reglamento Interno sobre Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores; Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y otros inherentes a sus funciones.
5. Facilitar el proceso para la Contratación de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de acuerdo a las necesidades y previa certificación del crédito presupuestario.
6. Efectuar el registro de la fase del compromiso para el pago de remuneraciones, bonificaciones, pactos colectivos, liquidaciones en el sistema SIAF, previa certificación del crédito presupuestario.
7. Controlar el goce físico de vacaciones del personal.
8. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos y Liquidación de Beneficios Sociales.
7. Emitir informes y opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Recursos Humanos.
8. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aplicación de sanciones a los trabajadores por transgresión de las disposiciones legales vigentes, previo informe pertinente del área al que pertenece el trabajador.
9. Elaborar el Plan Operativo de su Área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
10. Elaborar los contratos administrativos de servicios – CAS, de conformidad con los resultados del concurso público de méritos, y las normas legales que regulan este Régimen Especial.
11. Elaborar y proponer políticas de bienestar e Incentivos para el personal.
12. Mantener actualizado la seguridad social para la atención de los trabajadores y familiares dependientes de la Municipalidad.
13. Elaborar las planillas de pagos por derecho de tributos o contribuciones sociales.
14. Realizar inscripciones a ESSALUD, AFPS y ONP a los trabajadores.



15. Registrar los compromisos de planillas de pago de remuneraciones, subsidios, ONP, y otros de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
16. Mantener actualizados los legajos personales de cada trabajador o funcionario.
17. Ejecutar las acciones relacionadas al área de escalafón.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**SUB CAPITULO VII**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

**ARTICULO 62°.** La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de los tributos y rentas municipales, de conformidad con los normas que regulan el sistema tributario nacional y específicamente del sistema de tributación municipal; asimismo sancionar la elusión y evasión tributaria y ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 - Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento N° 036 – 2011 – EF.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar, las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad en el Distrito de Nauta.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos municipales.
3. Programar, formular, revisar y proponer el Proyecto de Presupuesto de Ingresos Propios de la Municipalidad.
4. Promover proyectos de Ordenanzas municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y conforme a Ley.
5. Programar, dirigir y coordinar los procesos de registros, acotación, recaudación, administración y fiscalización de los tributos y rentas municipales, acorde con el marco legal vigente.
6. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes sobre exoneraciones y acotaciones.
7. Formular, implementar y mantener actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, y con las demás Unidades Orgánicas.
8. Formular, implementar y mantener actualizado el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en coordinación con las demás Gerencias de la Municipalidad.
9. Coordinar permanentemente con la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro, respecto a los valores unitarios de los predios
10. Emitir y efectuar la distribución de las declaraciones juradas del impuesto predial y, las liquidaciones de arbitrios Municipales.



11. Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infracciones tributarias en concordancia con lo previsto en el Código Tributario.
12. Difundir y orientar a los contribuyentes sobre la normatividad de los tributos municipales que están bajo la administración municipal.
13. Elaborar y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones (R.A.S).
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en materias relacionadas a sus funciones.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
16. Resolver mediante Resolución Gerencial y en primera instancia, los asuntos administrativos de su competencia.
17. Visar las Resoluciones de Gerencia y de Alcaldía cuando resuelvan asuntos de su competencia.
18. Elaborar, actualizar y controlar el Registro de Contribuyentes.
19. Informar a la Alta Dirección la situación tributaria municipal, por cada tipo de tributo, relación y clasificación de contribuyentes y otros informes que permitan un control eficiente de la recaudación.
20. Otras funciones inherentes a sus funciones que le encargue la Alta Dirección.

### **UNIDAD DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA**

**ARTICULO 63°.** La **Unidad** de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es la Unidad Orgánica responsable de la Recaudación y Fiscalización de las obligaciones tributarias; así como de brindar servicios de orientación tributaria al contribuyente y la determinación de los tributos.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de las deudas tributarias, con arreglo a lo dispuesto por el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas legales vigentes sobre la materia.
2. Implementar, organizar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar campañas de difusión y sensibilización tributaria, dirigida a la población en general, para crear y mantener la conciencia tributaria en los contribuyentes, con el objetivo de elevar los índices de recaudación.
5. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria al Área de Ejecución Coactiva.
6. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y período, proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal o contable.
7. Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por el Área de Tesorería.
8. Coordinar con el la Oficina de Estadística e Informática, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, propendiendo el uso de tecnologías de punta.

9. Elaborar, proponer y mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
10. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, de acuerdo con las Normas Municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
11. Proponer el desarrollo de campañas y/o programas destinados a incentivar el pago puntual de los contribuyentes de sus respectivas deudas tributarias.
12. Formular, actualizar el TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico – Unidad de Planeamiento.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de su competencia.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
15. Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
16. Fiscalizar y/o controlar el desarrollo de actividades en la ciudad de Nauta, que infringen las disposiciones tributarias municipales.
17. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones del personal relacionadas a las funciones de fiscalización tributaria.
18. Fiscalizar el debido pago correspondiente a los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y licencias especiales de acuerdo a ley.
19. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar operativos para cautelar el respeto y cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
20. Recibir, tramitar y atender los procedimientos administrativos procesados según el TUPA vigente, de su competencia.

### UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

**ARTICULO 64°.** La Unidad de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica responsable de implementar y aplicar la Ley N° 26979 – Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036 -2006 – EF. Es el órgano a través del cual la Municipalidad Provincial de Loreto, en uso de sus facultades de gobierno local ejerce sus atribuciones coercitivas a los contribuyentes que infringen o transgreden las normas tributarias municipales.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Rentas el Plan Periódico de Actividades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
2. Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
3. Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y obligaciones vencidas.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Coordinar con los Órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.





6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
8. Elaborar su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas.
9. Ejecutar las demoliciones, clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
11. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
12. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
16. Ejecutar las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
17. Suspender el proceso coactivo con arreglo a ley.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

### CAPITULO VIII DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### SUB CAPITULO I GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

**ARTÍCULO 65°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas Sociales; la Defensa y Promoción de Derechos, especialmente de las poblaciones en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social. Tiene la responsabilidad además, de la promoción y comercialización de actividades económicas - productivas en apoyo directo e indirecto a las poblaciones de las zonas rurales, buscando la complementación con la promoción de la inversión privada. Es responsable de coordinar, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Inclusión Social que ejecuta el Gobierno Nacional en la Provincia de Loreto: Programa Juntos, Kaliwarma, Pensión 65, Trabaja Perú, Beca 18, Programa de Complementación Alimentaria, Programa Vaso de Leche y otros programas sociales.

**ARTICULO 66°.** La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, para ejercer sus funciones y cumplir sus objetivos está dividida en unidades orgánicas.

1. Unidad de Educación, Cultura y Deportes.
2. Unidad de Participación Vecinal
3. Unidad de Empadronamiento de Hogares.
4. Oficina Municipal a Apoyo a Personas con Discapacidad – OMAPED.
5. Programa Vaso de Leche.
6. Programa de Alimentación y Nutrición – PAN.



7. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
8. Unidad de Registro Civil.
9. Unidad de Comercialización y Policía Municipal.
10. Unidad de Promoción Turística.
11. Unidad de Promoción y Formalización Empresarial
12. Unidad de Promoción del Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas.
13. Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil

### **FUNCIONES:**

1. Planificar y promover el desarrollo e inclusión social en la Provincia de Loreto en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la provincia.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como los derechos humanos en general.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar, la promoción del desarrollo humano sostenible en la Provincia de Loreto.
4. Facilitar la organización, supervisión y control de las actividades que brindan las Unidades y Áreas en apoyo a la población de menores recursos.
5. Estudiar el fenómeno de la exclusión social en la Provincia identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
6. Supervisar el Programa del Vaso de Leche.
7. Programar, coordinar y ejecutar acciones de promoción capacitación y formalización de las MYPEs dentro de la Provincia.
8. Organizar, intermediar y prestar servicios empresariales, a través de programas específicos de asesoría, capacitación, información y asistencia técnica.
9. Planificar, organizar, regular, controlar y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines, así como impulsar, supervisar y controlar la constitución funcionamiento de comedores.
10. Promocionar el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo de la Provincia de Loreto.
11. Planificar, organizar, normar y supervisar la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios, asentamientos humanos, Pueblos Jóvenes, para promover su participación activa en la gestión municipal.
12. Informar, asesorar y proponer a la Gerencia Municipal y al Despacho de Alcaldía la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
13. Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito Provincial.
14. Crear y reforzar dispositivos de inclusión social fomentando la participación ciudadana.
15. Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural de la Provincia, a través de la creación de organizaciones de comités de gestión, para la producción agrícola, pecuaria y acuícola y asegurar su mercado Local, Nacional e Internacional.
16. Organizar e impulsar a través de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la



- elección los Agentes Municipales, tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Distrital y Alcaldía, respectivamente.
17. Formular Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, para resolver problemas específicos en áreas sociales, productivas y de inclusión social.
  18. Gestionar financiamiento externo para el desarrollo de actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a favor de la población.
  19. Coordinar acciones con Instituciones Públicas y/o Privadas para la suscripción de Convenios en el marco de acciones concernientes a su competencia; así como el de constituirse como ente ejecutor de Proyectos Productivos y Sociales.
  20. Participación en el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Inclusión Social.
  21. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que coadyuven a la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable (niños, adolescentes, madres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones indígenas) promoviendo la participación e inclusión en el proceso de desarrollo del país.
  22. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) a efectos de que la sociedad civil esté debidamente identificada para ser convocada a los procesos participativos y consultivos.
  23. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos con enfoques de seguridad alimentaria y desarrollo humano; con enfoques, de desarrollo intercultural-bilingüe, igualdad, autonomía y empoderamiento de las mujeres.
  24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y promoción de las bibliotecas municipales.
  25. Planificar, organizar, dirigir, controlar, promocionar y evaluar las diversas actividades económicas en la Provincia: agricultura, ganadería, pesquería, artesanía, turismo, comercio, entre otros; promoviendo la comercialización de su producción.
  26. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes, programas y proyectos que administra.
  27. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines.
  28. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a sus funciones.
  29. Desarrollar planes y programas de difusión y revalorización de las tradiciones y costumbres de la ciudad de Nauta y la Provincia de Loreto y poner en valor y promocionar los atractivos y la celebración de las festividades culturales, deportivas, recreativas y turísticas de la Provincia de Loreto.
  30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
  31. Resolver asuntos de carácter administrativos de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
  32. Visar las Resoluciones de Gerencia Municipal cuando resuelvan asuntos de su competencia.
  33. Firmar las Licencias Municipales de Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales y de Servicios, así como la Autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública y la autorización de avisos y publicidad exterior.
  34. Supervisar y dirigir la operatividad del servicio de registro civil y todo lo concerniente al estado civil de los ciudadanos del Distrito de Nauta.
  35. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



## **UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

**ARTICULO 69°.** El Área de Educación, Cultura y Deportes, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción del desarrollo humano sostenible en la Provincia.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar el proceso participativo y concertado para la elaboración del Proyecto Educativo Local de la Provincia de Loreto, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local de Loreto.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de la Provincia de Loreto.
3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la Provincia de Loreto, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, fortaleciendo su autonomía institucional.
4. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en la Provincia.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en la jurisdicción provincial, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del ámbito provincial.
7. Promover la cultura de prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
8. Normar, coordinar y fomentar y ejecutar actividades deportivas y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
9. Promover y desarrollar diversas actividades culturales que pongan en valor las tradiciones y costumbres de la Provincia de Loreto.
10. Desarrollo eventos deportivos promoviendo el deporte en todas sus disciplinas con enfoques interculturales y de género, en la zona urbana y la zona rural, en coordinación con el Área de Promoción del Desarrollo Rural y Comunidades Indígenas.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL**

**ARTICULO 70°.** El Área de Participación Vecinal es responsable de promover, organizar la participación vecinal en la gestión municipal, y en la realización de labores comunales; en la gestión del desarrollo.



---

**FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción, organización y funcionamiento de la sociedad civil, a través de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en la Gestión Municipal.
2. Promover la participación de las Juntas Vecinales, Barrios, Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en los Procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, en los Procesos de Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y otros procesos claves que organiza y ejecuta la Municipalidad Provincial de Loreto.
3. Elaborar y proponer el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la elección, organización y funcionamiento de las Juntas Vecina y demás organizaciones vecinales.
4. Implementar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base – RUOS, de la Provincia de Loreto.
5. Promover, organizar y ejecutar trabajos comunales con la población en los diferentes Juntas Vecinales, Barrios y Asentamientos Humanos para resolver problemas comunales.
6. Proponer la realización de programas de capacitación y sensibilización permanente a los líderes de la sociedad civil, buscando fortalecer el sistema democrático de gobierno, la responsabilidad ciudadana, el cuidado y preservación del ambiente, la ocupación ordenada del territorio, la prevención de riesgo de desastres, y la conciencia tributaria.
7. Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO DE HOGARES**

ARTICULO 71°.- Es la unidad encargada de la focalización o empadronamiento e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para incorporarlos en el sistema de focalización de hogares, para que puedan acceder a los programas sociales que ejecuta el gobierno nacional.

**FUNCIONES:**

1. Implementar un sistema de focalización e identificación de hogares y familias en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para su incorporación en el sistema de focalización de hogares –SISFHO.
2. Emitir constancias y certificados de pobreza y pobreza extrema para su incorporación en el sistema de focalización de hogares –SISFHO.
3. Dirigir y organizar un sistema de promoción comunal que posibilite y facilite el acceso a los programas de lucha contra la pobreza y pobreza extrema que el gobierno nacional ejecuta o implementa.
4. Implementar y mantener actualizado el registro de hogares y familias en situación de pobreza y extrema pobreza en el distrito de Nauta.
5. Implementar y mantener actualizado una base de datos que permita identificar los sectores o zonas pobres y pobres extremos en la ciudad y el medio rural del Distrito.



6. Realizar e implementar estudios socioeconómicos de caracterización de la población del Distrito.
7. Otras que le encargue la Ley, el Concejo Municipal, Alcalde, o su jefe inmediato.

### **OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED**

**ARTICULO 72°.**La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad - OMAPED, es el Área responsable de planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las personas con discapacidad, en aplicación e implementación de la legislación vigente sobre la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Promover y desarrollar programas de concientización de la población sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, buscar su inserción en la sociedad y, en el mercado laboral, además de difundir y valorar sus derechos.
2. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la DEMUNA, para desarrollar acciones de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
3. Promover y ejecutar acciones progresivas de barreras arquitectónicas y urbanísticas en el Distrito de Nauta para facilitar el tránsito y traslado de las personas con discapacidad.
4. Realizar y mantener relaciones de coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, a efectos de que las licencias de construcción que se otorguen tengan los requisitos de accesibilidad que el Ministerio de Transportes y Comunicaciones establece para las personas con discapacidad.
5. Promover, asesorar y apoyar la organización y constitución de las personas con discapacidad.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

### **PROGRAMA VASO DE LECHE**

**ARTÍCULO 73°.** El Programa Vaso de Leche, es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar, controlar evaluar y ejecutar el Programa Vaso de Leche, orientado a reducir la desnutrición infantil de niños y niñas de cero a seis años de edad, de madres gestantes y en período de lactancia, prioritariamente; alternativamente, brinda atención a niños de siete a 13 años y personas adultas mayores, todos en condiciones de pobreza y pobreza extrema, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la distribución de los productos alimenticios a los comités del programa, así como de supervisar el alimento a los beneficiarios del Distrito de Nauta, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.



2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comité del Vaso de Leche del Distrito de Nauta.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, así como con las dirigentes del Programa del Distrito de Nauta.
5. Organizar, controlar realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar y controlar los productos lácteos que ingresan o salen de sus almacenes.
7. Realizar periódicamente el inventario de los productos lácteos del almacén.
8. Visar las órdenes de despacho de los productos lácteos que salen de almacén.
9. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto, según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén.
11. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los productos lácteos del programa.
12. Gestionar la capacitación y capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales y directivos del Programa Vaso de Leche.
13. Brindar apoyo en las comisiones de los procesos previos de la adquisición de los productos lácteos.
14. Elaborar y remitir mensualmente la información del Programa Vaso de Leche, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Loreto y a la Contraloría General de la República.
15. Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PVL, dentro del marco legal establecido.
16. Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa.
17. Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación durante la primera infancia.
18. Promover la participación de las Comité del Programa Vaso de Leche en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el Distrito de Nauta y en el ámbito provincial.
19. Proponer la implementación de los Comités del Vaso de Leche, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

**PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION  
(PAN)**

**ARTÍCULO 74°.** El Programa de Alimentación y Nutrición - PAN, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar los Programas

---



de Complementación Alimentaria Municipal, orientado a proveer a la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza de alimentación complementaria y nutricional, a través de Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PAN TBC, Comedores Populares y Adultos en Riesgo y otros programas que ejecuta el gobierno nacional en la Provincia de Loreto, en función a las normas y directivas correspondientes.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los Comedores Populares de la jurisdicción provincial.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos alimenticios en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los comedores populares.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Desarrollo e Inclusión Social con los dirigentes de los Comedores Populares.
5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAN, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar, y controlar los productos alimenticios y u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realizar periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
8. Visar las órdenes de despachos de los alimentos y otros que salen de almacén.
9. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
10. Controlar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARG).
11. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para la adquisición de los productos alimenticios del PAN.
12. Elaborar y remitir mensualmente la información del PAN, a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Loreto y a la Contraloría General de la República.
13. Elaborar y presentar proyectos de Directivas para mejorar el funcionamiento del PAN, dentro del marco legal establecido.
14. Realizar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del PAN.
15. Desarrollar programas de capacitación y concientización de las y los beneficiarios del Programa, sobre la importancia de la alimentación para el combate de la desnutrición y la anemia.
16. Promover la participación de las Comedores Populares en los procesos de elaboración de los Presupuestos Participativos, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y de otros procesos claves en el Distrito de Nauta y en el ámbito provincial.
17. Proponer la implementación de los Comedores Populares, con utensilios de cocina, parrillones, mandiles, etc.
18. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.





---

**DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE  
(DEMUNA)**

**ARTICULO 75°.** La Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), es el Área responsable de programar, dirigir, coordinar ejecutar acciones de promoción y protección de los derechos y defensa moral, física y psicológica de las niñas y los niños y adolescentes en el Distrito de Nauta y en el ámbito de la Provincia de Loreto, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

**FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y atender demandas contra la agresión moral, física y psicológica de los niños y adolescentes en condiciones pobreza y pobreza extrema.
2. Impulsar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
3. Formular y presentar planes y programas en defensa y orientación de los niños y adolescentes.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes del Distrito de Nauta.
5. Elaborar la Estadística Básica para la toma de decisiones con la información que se genere en la DEMUNA.
6. Brindar asesoramiento a las familiar para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
7. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 76°.** La Unidad de Registro Civil, es responsable de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Registros Civiles y administrar los Cementerios de Nauta.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos y hechos vitales, que modifiquen el estado civil de las personas del Distrito de Nauta, de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Administrar los Cementerios de Nauta y supervisar su adecuada organización y funcionamiento.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los registros civiles.
4. Cautelar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de Registro a su cargo.
5. Mantener actualizados los Registros Civiles, llevando las estadísticas pertinentes e informar a los Entidades Públicas correspondientes para su consolidación.
6. Promover y realizar la celebración de matrimonio civiles individuales y comunales.



7. Expedir copias certificadas de partidas de nacimiento, actas de matrimonio, partida de defunción, y otros documentos propios de su competencia, de acuerdo a ley.
8. Elaborar, presentar y desarrollar programas de registro para entrega gratuita de Partida de Nacimiento, en el ámbito del Distrito de Nauta, de acuerdo a ley.
9. Desarrollar programas de para el registro de identificación y estado civil de las personas que se encuentren en condiciones de pobreza y pobreza extrema, para que puedan acceder a los programas sociales.
10. Implementar los procesos de divorcio por mutuo acuerdo, según lo disponga la Ley que lo norma.
11. Emitir opinión escrita en todos los asuntos que le fueran consultados por los usuarios, sobre los procesos, procedimientos y trámites de divorcio.
12. Dictar charlas informativas sobre los procesos de separación conyugal.
13. Brindar asesoramiento técnico legal a las personas que lo soliciten en temas de separación conyugal.
14. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

### UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

**ARTICULO 77°.** La Unidad de Comercialización y Policía Municipal, es responsable de organizar, regular, controlar y evaluar las actividades comerciales formales e informales, publicidad exterior, así como administrar los mercados de abastos y camales, autorizar la apertura de establecimientos comerciales y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la policía municipal ó con la Policía Nacional del Perú, si el caso amerita

#### **FUNCIONES:**

1. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Proponer normas municipales para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Nauta.
3. Dirigir la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial en el Distrito de Nauta.
4. Elaborar programas de capacitación en Comercialización, en la ciudad de Nauta.
5. Organizar, coordinar y ejecutar acciones de ordenamiento y/o reordenamiento del comercio ambulatorio y proporcionar asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo en el ámbito Distrital de Nauta.
6. Realizar estrechas coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes y operativos para mejorar el comercio formal e informal, ferias, mercados y mercadillos y camales.
7. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en el Distrito de Nauta.
8. Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
9. Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito de Nauta, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.



10. Realizar inspecciones oculares, para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Nauta.
11. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública en el Distrito de Nauta.
12. Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en la vía pública en el Distrito de Nauta.
13. Elaborar y suscribir los Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las Autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás Autorizaciones referidas a la comercialización.
14. Otorgar las licencias de funcionamiento, previo al cumplimiento del procedimiento respectivo.
15. Mantener relaciones de coordinación permanente con la Oficina de Defensa Civil para la evaluación e inspección respecto de la verificación de las condiciones comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
16. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
17. Emitir informes de los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
18. Brindar información personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Unidad de Comercialización y Policía Municipal.
19. Organizar, supervisar, controlar, administrar y evaluar el escuadrón de la policía municipal.
20. Coordinar con la Oficina de Defensa Civil para la realización de las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior en los procesos de otorgamiento de Licencia o Autorizaciones.
21. Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; y otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industrias, de servicios y otros.
22. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA, en los asuntos de su competencia.
23. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abastos y el camal municipal.
24. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

### UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA

**ARTICULO 78°.** La Unidad de Promoción Turística, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de los atractivos turísticos del Distrito de Nauta y de toda de la Provincia de Loreto, realizar acciones de fortalecimiento y desarrollo del turismo interno.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción turística de Nauta y la Provincia de Loreto.



2. Organizar, elaborar y difundir el Calendario Turístico de Nauta y la Provincia de Loreto.
3. Organizar, elaborar y difundir el Inventario Turístico de la Provincia de Loreto.
4. Promover y organizar espacios de diálogo y concertación para el análisis del potencial turístico de Nauta y la Provincia de Loreto, con el propósito de consensuar propuestas para el desarrollo y promoción del Turismo en sus diversas manifestaciones.
5. Promover la organización de Clubes Turísticos en las Instituciones Educativas y en la sociedad civil para que participen activamente en las actividades turísticas internas de Nauta y la Provincia de Loreto.
6. Elaborar y presentar planes, programas y proyectos de promoción turística.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
8. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de su responsabilidad.
9. Desarrollar, supervisar y evaluar planes y programas de promoción turística, con participación del sector privado y la población en general.
10. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar eventos de naturaleza turística en coordinación con la Unidad de Educación, Cultura y Deportes y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Loreto y otras Entidades Públicas y Privadas.
11. Coordinar con PROMPERU, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de Loreto, para la realización de eventos y actividades turísticas de Nauta.
12. Promover la inserción de las actividades turísticas de Nauta en el Calendario Turístico Nacional.
13. Organizar, administrar, coordinar, preservar y mantener en condiciones óptimas los atractivos turísticos naturales del Distrito de Nauta.
14. Informar a los turistas sobre los atractivos turísticos de la provincia en su conjunto.
15. Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

## **UNIDAD DE PROMOCION Y FORMALIZACION EMPRESARIAL**

**ARTICULO 79°.** La Unidad de Promoción y Formalización Empresarial, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar planes y programas orientados a la promoción de las micro y pequeñas empresas, así como de promover y apoyar la formalización de las actividades económicas que se desarrollan de manera informal, para aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que ofrece la Provincia de Loreto.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer políticas para el desarrollo de actividades empresariales, así como para la generación del empleo en el ámbito provincial.
2. Coordinar con otras Instituciones el desarrollo de acciones conjuntas, orientadas a promover el desarrollo de actividades de las MYPEs y de generación de empleo.



3. Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento con el Staff de Profesionales de la Municipalidad Provincial de Loreto, en temas organización, constitución y administración de empresas.
4. Desarrollar cursos de capacitación y asesoramiento en temas tributarios, laborales, estrategias de ventas, créditos y financiamiento.
5. Realizar y mantener el inventario de las empresas formales que cuentan con Licencias de Funcionamiento.
6. Mantener estrecha coordinación con la Jefatura de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal para conocer los indicadores de informalidad y propender a su formalización.
7. Realizar coordinaciones con el Ministerio de Trabajo, Dirección Regional de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, la SUNAT, la SUNARP y PROMPYME con la finalidad de aprovechar los conocimientos de sus profesionales para desarrollar acciones de capacitación, formalización y promoción empresarial de manera conjunta.
8. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de su competencia.
9. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
10. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

#### **UNIDAD DE PROMOCION DEL DESARROLLO AGRARIO Y COMUNIDADES INDIGENAS**

**ARTICULO 80°.** La Unidad de Promoción del Desarrollo Agrario y Comunidades Indígenas, es responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos orientados a promocionar las actividades económicas y productivas de las poblaciones rurales, con enfoque de integración cultural o intercultural bilingüe, sin distinción de ninguna índole.

#### **FUNCIONES:**

1. Implementar y ejecutar las políticas, planes y programas orientados a mejorar la competitividad de la producción de los productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la zona rural del Distrito de Nauta y del ámbito provincial, con el propósito de reducir los niveles de pobreza y pobreza extrema y mejorar la calidad de vida de las poblaciones rurales.
2. Promover la organización y constitución de asociaciones y comités de productores agropecuarios del Distrito de Nauta y del ámbito provincial.
3. Identificar oportunidades de inversión agropecuaria y promover la elaboración de mapas de potencialidades agropecuarias.
4. Concertar, coordinar y gestionar a través de programas y proyectos productivos, los créditos y asistencia técnica para las asociaciones de productores rurales del Distrito de Nauta y la provincia de Loreto.
5. Promover y organizar la participación de las autoridades de los Caseríos del Distrito de Nauta, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Provincial de Loreto.

6. Organizar y ejecutar con las poblaciones rurales la ejecución trabajos comunales para resolver problemas comunales, con el apoyo del programa de alimentos por trabajo.
7. Promover la organización, elección y participación de los Agentes Municipales en la gestión municipal, así como tramitar su reconcomiendo.
8. Promover, organización y elección y funcionamiento de las Municipalidad de Centros Poblados de la Provincia de Loreto, tramitar su reconocimiento y participación en la gestión municipal provincial.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.
10. Promover la participación de los representantes de las Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto, en los procesos de elaboración de los presupuestos participativos, de formulación del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia y en las Audiencias públicas de Rendición de Cuentas.
11. Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de la Comunidades Indígenas de la Provincia de Loreto.
12. Promover la inserción de los integrantes de las Comunidades Indígenas para participar en todos las actividades de la sociedad sin distinción de ninguna índole.
13. Apoyar la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas que desarrolla el Área de Educación, Cultura y Deportes.
14. Apoyar a la organización de las Comunidades Indígenas, promover y fomentar su funcionamiento y participación en los asuntos públicos.
15. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
16. Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

### **CENTRO DE CONTROL Y VIGILANCIA COMUNAL MATERNO INFANTIL**

**ARTICULO 81°.-** *Del Centro De Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil, es un órgano de línea responsable de velar por el bienestar e integridad física de la madre gestante y del infante, en los días previos al parto y en los primeros días posteriores. El funcionario desempeña el cargo estructural de Jefe del Centro Comunal, designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.*

**ARTICULO 82°.-** *Son funciones del Centro de Control y Vigilancia Comunal Materno Infantil:*

### **FUNCIONES**

1. *Ejecutar acciones enmarcados en la prestación de un adecuado servicio de vigilancia pre y post natal de la madre y el niño.*
2. *Ejecutar acciones en contra de la violencia infantil.*
3. *Participar en la formulación y elaboración el Plan Operativo Anual del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
4. *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.*
5. *Participar en la promoción del reconocimiento voluntario de paternidad responsable.*



6. *Brindar orientación a las personas que soliciten el servicio del Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
7. *Organizar el archivo de Centro Comunal y Vigilancia Materno Infantil.*
8. *Llevar el archivo de reconocimiento de filiaciones de madres gestantes.*
9. *Realizar otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Económico y Social.*

## **SUB CAPITULO II**

### **GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL**

**ARTICULO 83°.** La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios públicos de su competencia, así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional de seguridad ciudadana, el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres, el sistema nacional del ambiente, y las leyes que regulan el tránsito y transporte urbano, la ley de residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental en el ámbito territorial del Distrito de Nauta y la Provincia de Loreto, según sus competencias.

**ARTICULO 84°.** La Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental, para el logro de sus objetivos y fines, está conformada por las unidades siguientes:

1. Unidad de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.
2. Unidad de Parques, Jardines y Alamedas.
3. Unidad de Gestión Ambiental
4. Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
5. Unidad de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
6. Unidad de Tránsito y Transporte Urbano.
7. Unidad de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinarias

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población de Nauta.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza pública, mantenimiento y operación los parques, plazas, alamedas, boulevard y áreas verdes de Nauta.
3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales y mercadillos, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Proponer planes, programas y proyectos para el mejoramiento del Relleno Sanitario de Nauta, encargarse de su administración, mantenimiento y control sanitario.
6. Elaborar y proponer normas municipales para regular el servicio y la cobranza por la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad



- de Nauta, así como desarrollar acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y el mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Nauta.
7. Elaborar y presentar propuestas de normas municipales para el control del abastecimiento y comercialización de alimentos y productos alimenticios, vigilando y cuidando la higiene, salubridad.
  8. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
  9. Imponer sanciones y/o multas por las infracciones o penalidades cometidas respecto de los servicios de limpieza pública en general.
  10. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización ambiental en las instituciones educativas, con las Entidades Públicas y Privadas y la población en general.
  11. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento y recuperación del ambiente, previniendo, disminuyendo y en lo posible evitando la contaminación.
  12. Evaluar y fiscalizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afectan la Salud y Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Loreto.
  13. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar las normas que regulan el Sistema Nacional del Ambiente, en el ámbito territorial de la Provincia de Loreto, según corresponda.
  14. Ejecutar y supervisar los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto.
  15. Formular el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
  16. Controlar los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros que son entregados para la operación y funcionamiento del Pool de Maquinarias.
  17. Supervisar, controlar y mantener operativo las maquinarias y vehículos y unidades motorizadas de limpieza pública, de propiedad de la Municipalidad Provincial de Loreto.
  18. Programar las acciones comunales que requieran del uso de las maquinarias, vehículos y equipos de la Municipalidad.
  19. Planificar, organizar, dirigir, controlar e implementar en el Distrito de Loreto, el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para brindar un ambiente de tranquilidad y seguridad del vecindario.
  20. Organizar, equipar y poner en operatividad el Serenazgo en la ciudad de Nauta, para promover y controlar y reprimir los brotes de delincuencia, la comercialización y consumo de drogas en el Distrito de Nauta.
  21. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar e implementar un sistema de tránsito, circulación vial y transporte urbano en el Distrito de Nauta, de acuerdo a la normatividad de vigente.
  22. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar en implementar un Sistema de Defensa Civil en el Distrito de Nauta y en la Provincia de Loreto en coordinación con las Municipalidad Distritales del ámbito provincial.
  23. Implementar un Plan de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de Nauta y en la Provincia de Loreto, en coordinación con las Municipalidad Distritales del ámbito provincial.





24. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de mantenimiento vial, construcción, arreglo, reparación y/o mantenimiento de los puentes peatonales y carrozables del Distrito de Nauta.
25. Otras funciones inherentes que le encargue la Alta Dirección.

### **UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 85°.** La **Unidad** de Limpieza Pública y Residuos Sólidos, es responsable de planificar, organizar, regular, dirigir, controlar y ejecutar las labores de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de cunetas, sifones, caños colectores y sumideros; así como implementar las normas legales que regulan el sistema nacional del ambiente, las leyes que regulan los residuos sólidos, y las normas de salubridad y salud ambiental.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de limpieza pública, de recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
2. Promover y desarrollar programas de concientización, sensibilización y educación en asuntos de limpieza pública con todas las Entidades Públicas y Privadas y, con la población en general.
3. Proponer planes y proyectos para el mejoramiento y ampliación del Relleno Sanitario de Nauta.
4. Evaluar, supervisar, reglamentar y dirigir las actividades de limpieza pública.
5. Elaborar y presenta el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
6. Proponer la actualización y mejoramiento del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos – PIGARS.
7. Elaborar planes y programas orientados a mejorar y ampliar el servicio de limpieza pública en Nauta.
8. Realizar el mantenimiento, desarenado, descolmatado de los caños naturales y drenajes pluviales.
9. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

### **UNIDAD DE, PARQUES, JARDINES Y ALAMEDAS**

**ARTICULO 86°.** La **Unidad** de Parques, Jardines y Alamedas es responsable de planificar, organizar y aplicar estrategias para el desarrollo y expansión de las Áreas Verdes, en los Parques, Plazas, Bulevares, Alamedas, Avenidas y demás espacios públicos; así como desarrollar técnicas para el ornato y embellecimiento de la ciudad de Nauta.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, controlar y dirigir la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en la ciudad de Nauta.
2. Realizar acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, parques, alamedas,



- boulevard y espacios públicos en general; así como de su administración, mantenimiento, reparación.
3. Elaborar estudios e implementar los trabajos de riego tecnificado en los parques, plazas y jardines, boulevard y alamedas.
  4. Promover la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o mediante contrato o concesión.
  5. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
  6. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los Comités de Parques y Jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de Entidades Públicas o Privadas.
  7. Mantener estrecha y permanente relación de coordinación con el Área de Limpieza Pública y Residuos Sólidos para cautelar la limpieza de las plazas, parques, boulevard, alamedas y áreas verdes.
  8. Propiciar campañas forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
  9. Proponer la creación de áreas verdes de conservación municipal.
  10. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento, y Gestión Ambiental.

### **UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**

**ARTICULO 87°.** La Unidad de Gestión Ambiental, es la Unidad Orgánica, responsable de planificar, organizar, implementar, dirigir la política ambiental municipal en armonía con las políticas y normas que regulan el Sistema Nacional del Ambiente.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, implementar y evaluar, el cumplimiento de las normas legales que regulan del Sistema Nacional de Ambiente en el Distrito de Nauta y en el ámbito provincial de ser el caso, en coordinación con la Municipalidad Distritales de la jurisdicción.
2. Implementar y ejecutar la política nacional ambiental, así como velar por su cumplimiento.
3. Coordinar y concertar las acciones de los sectores que conforman el ámbito provincial en asuntos ambientales, a fin de que estas guarden armonía con las políticas ambientales.
4. Proponer mecanismos que faciliten la cooperación internacional para alcanzar los objetivos de la política provincial ambiental.
5. Administrar, controlar, supervisar y proteger los recursos de flora y fauna silvestre de suelos, aguas y aire dentro del ámbito de la jurisdicción provincial.
6. Realizar inspecciones técnicas periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
7. Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
8. Proponer la conformación de la Comisión Ambiental Municipal – CAM
9. Prestar apoyo secretarial a la CAM.
10. Elaborar y proponer la aprobación del Plan de Gestión Ambiental Provincial.
11. Elaborar y proponer las políticas ambientales de la Provincia de Loreto.



12. Elaborar y proponer para su aprobación la Agenda Ambiental Municipal Provincial.
13. Participar en los procesos de Zonificación Ecológica Económica que desarrolla el Gobierno Regional de Loreto.
14. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y la educación ambiental, así como la participación ciudadana en todos los niveles.
15. Proponer proyectos de directivas y emitir opinión en materia ambiental en los casos que sea pertinente.
16. Establecer políticas de control y supervisión de agua, suelo, aire y ruidos en la jurisdicción provincial.
17. Realizar campañas para el control de epidemias, pandemias, y sanidad animal, en el ámbito jurisdiccional provincial.
18. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas, salas de espectáculo y otros lugares abiertos al público.
19. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
20. Expedir carnés de sanidad.
21. Desarrollar Charlas de Manipulación de Alimentos
22. Expedir Constancia de Charla de Manipulación de Alimentos.
23. Elaborar el Plan Operativo de su responsabilidad.
24. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

### **AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**ARTICULO 88°.** El Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, es el Área responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el suministro de agua potable a la ciudad de Nauta; implementa y supervisa el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de saneamiento, referidos al servicio que brinda.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar los servicios de agua y saneamiento en la ciudad de Nauta.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
6. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
15. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
16. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
17. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
18. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
19. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
21. Realizar el mantenimiento y operaciones de las Redes de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Nauta, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – GIDUR.
22. Realizar las conexiones domiciliarias del servicio de agua potable que soliciten los vecinos, previo cumplimiento de los requisitos.
23. Atender, verificar y resolver las solicitudes del servicio de conexiones domiciliarias de agua potable de los vecinos.
24. Realiza trabajos de mantenimiento y tratamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable para brindar agua en condiciones aptas para el consumo humano.
25. Realizar labores de mantenimiento y arreglo de la fuente de captación de agua para su tratamiento en la Planta.
26. Realizar labores de mantenimiento de la Estación de Bombeo y Rebombeo de agua potable de la ciudad de Nauta.
27. Realizar el mantenimiento permanente de las bombas, máquinas y equipos para asegurar su funcionamiento óptimo.
28. Proponer planes y programas para la mejora de la calidad del agua potable.
29. Desarrollar campañas promocionales del cuidado y uso adecuado del agua a través de radio, TV, charlas en las Instituciones Educativas y otros.



30. Inspeccionar y verificar si todos los usuarios del servicio se encuentran al día en sus pagos mensuales.
31. Implementar un Padrón de Usuarios del Servicio de Agua Potable y alcantarillado en Nauta.
32. Informar a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental, las índices de morosidad en el pago por el servicio de agua y proponer estrategias para su cobranza.
33. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria, las formas y procedimientos de cobranza coactiva.
34. Implementar y realizar todas las acciones correspondientes al sistema de alcantarillado de la ciudad de Nauta.
35. Otras funciones inherentes que a su competencia y que le asigne la Gerencia de Servicios, Saneamiento y Gestión Ambiental.

### **UNIDAD DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTICULO 89°.** La Unidad de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, es responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana, combatir la delincuencia, el pandillaje, la venta y el consumo de estupefacientes, y la convivencia pacífica de la población del Distrito de Nauta. Implementa y aplica las normas legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades para combatir la delincuencia y asegurar la tranquilidad y convivencia pacífica de la población en la jurisdicción Provincial de Loreto.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana en la Provincial de Loreto y brindar apoyo para ordenar, controlar y erradicar el comercio ambulatorio de Nauta.
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional de Perú y, normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Poblados en el ámbito Provincial de Loreto.
4. Apoyar y mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación del personal de Serenazgo.
6. Elaborar los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio, e informar de su cumplimiento a la Gerencia de Servicios Públicos, Saneamiento y Gestión Ambiental.
7. Realizar operaciones especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
8. Apoyar en los operativos al Área de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar un Centro de Operaciones de observación electrónica a través de Cámaras de Videos de Seguridad, sistema de geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.



10. Administrar el sistema provincial de información de seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincriminal de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaria, informantes, etc.
11. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
12. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
14. Otras funciones inherentes que le asigne la Gerencia de Servicios Saneamiento y Ambiente.

### **UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO**

**ARTICULO 90°.** La Unidad de Tránsito y Transporte Urbano, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar el tránsito, la circulación vial y el transporte terrestre urbano e interurbano, implementando, aplicando y haciendo cumplir las normas legales respectivas. Coordina sus acciones con la Policía Nacional de Perú, el Ministerio Público y la Jefatura de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.

#### **FUNCIONES:**

1. Implementar y aplicar la normatividad del tránsito y transporte público urbano e interurbano en el Distrito de Nauta y/o a nivel Provincial.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público en coordinación con la Entidades competentes.
3. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
4. Instalar y mantener el servicio de semaforización pública; asimismo, efectuar la señalización de circulación en vías y caminos.
5. Efectuar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el Distrito de Nauta.
6. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos
7. Planear, proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
8. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
9. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educadores, padres de familia y transportistas.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente en lo que corresponde.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su responsabilidad.
12. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente.



---

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL Y POOL DE MAQUINARIA**

**ARTICULO 91°.** La Unidad de Mantenimiento Vial y Pool de Maquinaria, es responsable del mantenimiento de las vías urbanas de la ciudad de Nauta, de los caminos y trochas carrozables y de herradura del Distrito de Nauta y de la Provincia de Loreto; es encargada de realizar el mantenimiento de las vías, construcción de pequeños puentes peatonales y carrozables; arreglo, nivelación, relleno y afirmado de calles, para cumplir estas actividades utiliza el Pool de Maquinarias, para lo cual se encarga de asegurar su mantenimiento y operatividad.

**FUNCIONES:**

1. Realizar labores de mantenimiento y apertura de caminos y trochas carrozables urbanos, periurbanos y rurales para el normal y adecuado desenvolvimiento de la vida del vecindario, para el transporte de la producción agropecuaria, para facilitar el comercio, la comunicación e integración en el ámbito provincial.
2. Elaborar y presentar a la Alta Dirección los Expedientes Técnicos para el mantenimiento u operación de las vías del Distrito de Nauta.
3. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento Vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
4. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas, lozas deportivas y otras de dominio público; así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
5. Administra y controla la cantera y utiliza la tierra para relleno de calles, caminos y trochas y otros.
6. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
7. Administra el Pool de Maquinarias Pesadas de la Municipalidad; así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
8. Solicitar, prever y controlar el abastecimiento y consumo de combustibles y lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
9. Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
10. Construir pequeños puentes peatonales y carrozables para la integración de barrios, caseríos, caminos y trochas carrozables.
11. Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
12. Elabora el Plan Operativo de su responsabilidad.
13. Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
14. Elaborar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las actividades de mantenimiento, relleno, nivelación, afirmado de valles y vías.
15. Mantener el Inventario Físico de las Maquinarias, Vehículos, Equipos y Herramientas de propiedad municipal.
16. Proponer las características de las maquinarias adecuadas y vehículos para la adquisición por la Municipalidad Provincial de Loreto.
17. Proponer un Plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos de limpieza pública.



18. Proponer un sistema de seguro contra accidentes, robos, siniestros, para los operadores de las maquinarias y vehículos y, para las mismas maquinarias y vehículos.
19. Otras funciones inherentes que le asigne el Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente..

### **SUB CAPITULO III**

#### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**ARTICULO 92°.** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar los proyectos de Inversión Pública, en infraestructura física; así como formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, planeamiento y desarrollo urbano y catastro en el Distrito de Nauta y en el ámbito provincial según corresponda. Implementa las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública, el Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial y de Catastro la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Habilitaciones Urbanas; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, entre otras.

**ARTICULO 93°.** La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para lograr sus objetivos y fines está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

1. Unidad de Estudios y Obras
2. Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro.

#### **FUNCIONES:**

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia de Loreto.
2. Ejecutar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
3. Formular los perfiles de los proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP (Unidad Formuladora).
4. Mantener actualizado el banco de proyectos de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta.
5. Elaborar, actualizar, supervisar y aprobar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado en asuntos de su competencia.
7. Participar como miembro titular en los Comités Especiales y/o permanentes de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones de Ejecuciones de Obras y Consultorías.
8. Formular y proponer las bases técnicas para los concursos, licitaciones, adquisiciones y contratos para la elaboración de estudios y ejecución de obras de acuerdo a la Ley de Contrataciones su Reglamento y normas complementarias.





9. Controlar y supervisar la operatividad y mantenimiento de las maquinarias y equipos pesados cuando le sean asignadas.
10. Controlar en cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que le haga llegar la Jefatura de Estudios y Obras, referidos a las valorizaciones por avance de obra y elevar los informes a la Gerencia Municipal.
11. Integrar Camisones de Recepción de Obras Municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Resolver los asuntos administrativos de su competencia en primera instancia, mediante Resoluciones Gerenciales.
13. Participar en los procesos de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
14. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para gestionar financiamiento de obras en el ámbito provincial.
15. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
16. Elaborar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
17. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural.
18. Participar e integrar los Equipos Técnicos para la gestión del desarrollo sostenible.
19. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Construcciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratoria de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias (Ley N° 27157).
20. Normar, regular y otorgar autorizaciones de Habilitaciones Urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas y ubicación de avisos publicitarios.
21. Llevar el registro toponímico del Distrito de Nauta, las guías nomenclaturas de jirones, calles, avenidas, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
22. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación municipal.
23. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
24. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión; el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
25. Aprobar las propuestas de planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano.
26. Pronunciarse respecto a los asuntos de demarcación territorial en la provincia.
27. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
28. Formular, implementar y supervisar el Catastro Urbano y Provincial.
29. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los predios y de los Asentamientos Humanos.
30. Determinar previo informe, la nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.



31. Supervisar la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local, en áreas de su control.
32. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
33. Elaborar, actualizar e implementar correctamente el RASA y el SISA.
34. Otras funciones inherentes que le asigne la Alta Dirección.

### UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS

**ARTICULO 94°.** La Unidad de Estudios y Obras, es responsable de elaborar, ejecutar, formular los perfiles de los proyectos de inversión pública en el marco del SNIP, así como formular y supervisar la elaboración de los estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para la materialización de los Proyectos de Inversión Pública que se encuentran priorizados en el Presupuesto Participativo e incluidos en el Presupuesto Institucional; asimismo, es responsable de la ejecución, supervisión o inspección, recepción y liquidación de las obras de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

#### FUNCIONES:

1. Formular, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras de infraestructura e informar y dar la conformidad de las valorizaciones de avance de obra y de las valorizaciones finales o liquidaciones de obras.
3. Formular, actualizar los perfiles de los proyectos de inversión pública en el marco del SNIP, que sean aprobados en el marco del Presupuesto Participativo, y el Presupuesto Institucional Municipal.
4. Formular los perfiles de las ideas de proyectos resultantes de los acuerdos y compromisos del presupuesto participativo.
5. Mantener actualizado el banco de proyectos de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta.
6. Participar en los procesos del presupuesto participativo.
7. Elaborar, actualizar y supervisar los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, Órganos y Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
10. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de su responsabilidad.
11. Otras funciones inherentes a sus funciones y que se le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

### UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

**ARTICULO 95°.** La Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las normas legales que regulan el desarrollo urbanístico, las edificaciones y demoliciones, el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible y las acciones de catastro urbano y rural en el ámbito



jurisdiccional del Distrito de Nauta y en lo que corresponda, en la Provincia de Loreto. Implementa las normas del sistema de gestión ambiental en lo que le corresponde.

### **FUNCIONES:**

1. Formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, control y cumplimiento de la normatividades urbana vigente y de planeamiento urbano, a fin de fortalecer la economía provincial.
2. Planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad de Nauta, en armonía con los lineamientos de política y prioridades de planificación del Desarrollo Urbano.
3. Cumplir y hace cumplir las normas legales vigentes en materia de construcción o edificación, remodelación o ampliación en el Distrito de Nauta; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de Inmuebles; supervisar las actividades de catastro en el Distrito de Nauta y en el ámbito provincial según sea el caso.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de Desarrollo Urbano.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la Ley de Regulación de Edificaciones, declaratorias de fábrica y régimen de unidades inmobiliarias – Ley N° 27157.
6. Llevar el registro toponímico del Distrito de Nauta, las guías, nomenclaturas de jirones, avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial emitiendo los correspondientes certificados.
7. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital de Nauta o Provincial de Loreto, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana y las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
8. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
9. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión; el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital de Nauta o Provincial de Loreto.
10. Proponer la creación de nuevas Unidades Orgánicas dentro de la Sub Gerencia para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Pronunciarse respecto a los asuntos de demarcación territorial en la Provincia.
12. Supervisar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición y otros.
13. Elaborar, implementar y mantener el Catastro Urbano y Provincial.
14. Supervisar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, Barrios y Juntas Vecinales.
15. Determinar previo informe la nomenclatura y numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria.
16. Supervisar y coordinar la formulación y ejecución de las políticas de Gestión Ambiental Local en las áreas de su control.
17. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
18. Promover la formulación y correcta aplicación del RASA y SISA.
19. Otras funciones inherentes a sus funciones y que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



### **TITULO III**

#### **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 96°.** Los órganos desconcentrados, son aquellos que se constituyen para promover y ejecutar acciones de apoyo a la población de menores recursos, algunos en las zonas rurales del Distrito Nauta y otros a nivel rural en la Provincia, con atribuciones específicamente delegadas por la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Loreto para atender a determinados segmentos de la población.

**ARTÍCULO 97°.** Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Loreto:

1. Municipalidades de Centros Poblados Menores.

- 1.1 Municipalidad de Centro Poblado Menor de San Joaquín de Omaguas
- 1.2 Municipalidad de Centro Poblado Menor de San Regis
- 1.3 Municipalidad de Centro Poblado Menor de Miraflores
- 1.4 Municipalidad de Centro Poblado Menor Naciente del Amazonas.

2. Agencias Municipales.

Todas las Agencias Municipales de los Caseríos del Distrito de Nauta.

**ARTÍCULO 98°.** Las Municipalidades de Centro Poblado Menor y las Agencias Municipales, se crean mediante Ordenanza Municipal, la misma que determina su ámbito territorial, el régimen de organización interna, las funciones que le delegan, los recursos que le asignan y sus atribuciones administrativas, económicas y tributarias.

Las Municipalidades de Centro Poblado Menor tienen un Alcalde y cinco Regidores elegidos en forma democrática, por votación directa, secreta y universal de la población de su Jurisdicción y las Agencias Municipales un Agente Municipal, elegido en Asamblea del Caserío respectivo, de acuerdo a las normas que la Municipalidad apruebe para estos efectos. Son reconocidos mediante Resolución de Alcaldía.

### **TITULO IV**

#### **DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTICULO 99°.** Los Órganos Descentralizados son aquellos que tienen personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia, se crean por acuerdo de Concejo Municipal, su organización y funcionamiento se definen por su propio reglamento o estatuto, el Instituto Vial Provincial Municipal de Loreto constituye el único órgano descentralizado.

### **CAPITULO I**

#### **DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE LORETO**

**ARTICULO 100°.** El Instituto Vial Provincial Municipal de Loreto – IVPML, tiene como objetivo ejecutar la gestión vial de los caminos rurales dentro de la jurisdicción de la



Provincia de Loreto, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo al Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y del desarrollo sostenible de la Provincia de Loreto.

#### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstas en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la Provincia de Loreto, en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura y en caminos carrozables, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Loreto.
2. Elaborar, evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo de la Provincia de Loreto, como instrumento de gestión importante con la que trabaja.
3. Actuar como órgano técnico – operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVPML.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional y Gobiernos Locales y otras Entidades Privadas cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúa el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia de Loreto, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVPs, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los Alcaldes de los Centros Poblados al Consejo de Coordinación Local Provincial de Loreto.

### **TITULO V**

#### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 101º.** El Alcalde Provincial como representante de la Municipalidad Provincial de Loreto, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno, el Sector Privado y las ONGs.

**ARTÍCULO 102º.** La Municipalidad Provincial de Loreto mantiene relaciones de coordinación con:

1. La Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control.
2. El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación en lo concerniente a los procesos de los sistemas nacionales de presupuesto, tesorería y contabilidad, inversión pública y endeudamiento.



3. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) en lo referente a los procesos de adquisiciones, contrataciones y abastecimiento en general.
4. Los organismos sectoriales de la Provincia de Loreto, de la Región Loreto y la capital de la República, en lo correspondiente a la prestación de los servicios públicos locales que tiene a su cargo.
5. Las Municipalidades Distritales, con las Municipalidades Delegadas de Centro Poblado Menor, las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, colegios profesionales, universidades, juntas vecinales y otras organizaciones de la Provincia, a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y la Junta de Delegados Vecinales Comunales, mediante las relaciones de coordinación que establezca para ejecución de obras y de los servicios.
6. Con el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, para el cumplimiento de las normas legales vigentes cuyo cumplimiento es de obligación de los gobiernos locales.
7. Otras Entidades Públicas, Nacionales e extranjeras, así como Entidades Privadas Nacionales y extranjeras, de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 103°.** La Municipalidad Provincial de Loreto podrá establecer convenios con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, para que el Procurador Municipal de la Provincia los represente cuando así lo requieran, o para que la OPI evalúe sus respectivos proyectos de inversión pública, conforme lo establecen las normas que rigen el SNIP.

**ARTÍCULO 104°.** La Municipalidad Provincial de Loreto podrá establecer coordinaciones, acuerdos, convenios u otras formas de relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, con municipalidades de otros departamentos, con el Gobierno Regional de Loreto y con otros gobiernos regionales del país, y con las Entidades del Gobierno Nacional, para la ejecución de obras, desarrollo de programas o prestación de servicios en las competencias compartidas de: organización del espacio físico y uso del suelo; saneamiento, salubridad y salud; tránsito, vialidad y transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; programas sociales, defensa y promoción de derechos; seguridad ciudadana; promoción del desarrollo económico local; y otros servicios públicos, según correspondan.

## TITULO VI DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO

### CAPITULO I DEL REGIMEN LABORAL

**ARTICULO 105°.** El Régimen Laboral de los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Loreto, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público. Los obreros permanentes están sujetos al régimen laboral de la

---



actividad privada, al amparo del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas legales vigentes aplicable a los Gobiernos Locales.

**ARTICULO 106°.** El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, es aplicable a la Municipalidad Provincial de Loreto, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La Contratación por Locación de Servicios es de naturaleza civil, y procede cuando existe la necesidad de servicios específicos de acuerdo a ley.

**ARTICULO 107°.** Los Funcionarios y los Cargos de Confianza o de Gestión están comprendidos en la Carrera Administrativa en los que les corresponde, de acuerdo con Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, no tienen derecho a estabilidad y su permanencia en el cargo es temporal, siempre y cuando estos no sean de carrera.

**ARTICULO 108°.-** La Ley de Servicio Civil será implementada progresivamente, según lo señala su reglamento y el organismo rector “SERVIR”.

**ARTICULO 109°.** El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

## **CAPITULO II DEL REGIMEN ECONOMICO**

**ARTICULO 110°.** La Municipalidad Provincial de Loreto, se financia íntegramente con Fondos Públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria, transferencias del gobierno nacional, que le corresponden de acuerdo a la Constitución Política del Estado y a las leyes de la Republica, por endeudamiento, donaciones y legados y, otros permitidos por ley, con los cuales financia todas las actividades y proyectos de su Presupuesto Institucional aprobado, correspondiente a su rol como gobierno local dentro de la jurisdicción de la Provincia de Loreto.

**ARTICULO 111°.** Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con el financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059 - Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015 – 2004 – PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento, como obras por impuesto.

Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, la Municipalidad Provincial de Loreto, constituye Pliego Presupuestario cuyo titular es el Alcalde.



## TITULO VII

### ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES Y EL COMITÉ DE GERENCIA

**ARTICULO 112°.** Corresponde a los Gerentes, las atribuciones siguientes:

1. Despachar y tomar acuerdos y decisiones con el Alcalde y el Gerente Municipal sobre actividades, planes y proyectos relacionados con la Gerencia a su cargo.
2. Coordinar acciones con los demás Gerentes para armonizar criterios en el desarrollo de las actividades, planes y proyectos, para el logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener relaciones de coordinación permanente entre Gerentes, reuniones de trabajo y/o coordinación para armonizar criterios en la ejecución de actividades conjuntas.
4. Controlar la permanencia y responsabilidad del personal a su cargo, autorizar permisos y proponer medidas orientadas a mejorar el clima y las condiciones laborales del personal de la Gerencia a su cargo.
5. Promover y fomentar la integridad y los valores éticos en el personal con la finalidad de adoptar un comportamiento correcto en la institución, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
6. Integrar las Comisiones que le designe la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar y proponer los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y demás normas municipales y Directivas para cumplir con su misión.
8. Otras atribuciones decisorias correspondientes al campo de su competencia.
9. Representar al Alcalde y al Gerente Municipal, en las reuniones interinstitucionales relacionadas con las funciones de la Gerencia a su cargo.
10. Representar al Gerente Municipal en las reuniones Gerenciales, cuando se tengan que abordar asuntos relacionados con sus funciones.

## TITULO VIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** Los niveles remunerativos y/o categorías de los cargos de Alcalde, Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas, son determinados por las normas legales que regulan el sistema nacional de gestión de recursos humanos.

**SEGUNDA.** Los Procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Loreto, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial que regulan los sistemas





administrativos y la administración pública en general y, supletoriamente por los principios y doctrina del derecho administrativo.

### CAPITULO II

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- PRIMERA.** La Municipalidad Provincial de Loreto, adecuará, implementará y pondrá en funcionamiento su actual organización a la estructura contenida en el presente Reglamento, en el presente año 2015.
- SEGUNDA.** Facúltese a la Gerencia Municipal, para adoptar las acciones administrativas necesarias para la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir de su entrada en vigencia.
- TERCERA.** La Publicación del presente ROF, deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Loreto, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de su publicación de acuerdo a los procedimientos de ley.
- CUARTA.** Los documentos técnicos normativos de gestión institucional que se derivan del presente Reglamento deben actualizarse progresivamente y son los siguientes:
1. El Manual de Organización y Funciones – MOF.
  2. El Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
  3. El Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
  4. Manual de Clasificación de Cargos de la MPL.
  5. El Plan Operativo Institucional – POI.
  6. El Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA.
  7. El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO.
  8. El Documento que contiene el Sistema de Control Interno.
  9. Otros que resulten necesarios.
- QUINTA.** Derogar la Ordenanza Municipal N°15 – 2013-CPL-MPL-N – MPL, de fecha 26 de julio del 2013 y toda norma municipal que se oponga al presente Reglamento.
- SEXTA.** El Presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, entrará en vigencia conjuntamente con el CAP, el MOF y el PAP, a partir del uno de julio del año 2015.