



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 004-2017-SG-MPSM

Tarapoto, **23 ENE 2017**

**VISTO** el Informe Legal N° 017-2017-OAJ-MPSM, de fecha 05 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, e Informe N° 021-2017-GPP-MPSM, de fecha 16 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y **CONSIDERANDO**:

Primero.- Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme al artículo 61° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades son competentes para realizar las tareas materiales internas y necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Tercero.- Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 868-2016-MPSM, de fecha 8 de noviembre de 2016, las unidades orgánicas con nivel de gerencia deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Cuarto.- Que, conforme al artículo 52° del Reglamento Interno de Concejo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 025-2007-MPSM, la Secretaría General tiene rango de gerencia; por lo tanto, deberá aprobar directivas que regulen asuntos a su cargo.

Quinto.- Que, conforme al artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, la Secretaría General, tiene a su cargo organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la entidad.

Sexto.- Que, es necesario establecer lineamientos para la proyección de normas municipales y delimitar los procedimientos internos para su correcta expedición.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 004-2017-SG-MPSM, denominada: “Lineamientos Generales para Proyectar Documentos Normativos de la Municipalidad Provincial de San Martín”, así como los anexos 1, 2, 3, 4 y 5, las que forman parte de la presente resolución.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

WJPG-SG-MPSM.  
khar-sec-SG-MPSM.

C. c. Archivo.



Municipalidad Provincial de San Martín  
Oficina de Secretaría General

Abog. Wilson Javier Pérez Guevara  
JEFE

## DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROYECTAR DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

#### 1. OBJETO DE REGULACIÓN.

- 1.1. Establecer lineamientos para proyectar documentos que contengan normas municipales a cargo del Concejo Municipal, Alcaldía, gerencias, subgerencias y jefaturas de la Municipalidad Provincial de San Martín, estableciendo criterios de uniformidad y formalidad documental, y desarrollando procedimientos internos para la correcta expedición de los mismos.

#### 2. FINALIDAD U OBJETIVO.

- 2.1. Mejorar los niveles de eficiencia de las normas municipales.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN O RESPONSABILIDADES.

- 3.1. La presente directiva se aplica a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como a todo el personal que cuenta con relación de servicio, trabajo o por contrato civil.

#### 4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM.

#### 5. GLOSARIO.

- 5.1. **Decretos de Alcaldía.**- Son normas con efectos generales aprobadas por la Alcaldía para reglamentar las ordenanzas municipales, establecer procedimientos administrativos, y resolver asuntos de interés del vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal.
- 5.2. **Fe de Errata.**- Es el instrumento que sirve para rectificar errores materiales o aritméticos de los documentos normativos. Sus efectos son retroactivos a la emisión del documento y son válidos siempre que no alteren lo sustancial del contenido ni el sentido de lo que se pretende regular.
- 5.3. **Ordenanzas Municipales.**- Son normas de efectos generales aprobadas por el Concejo Municipal sobre asuntos sujetos a su competencia por materia y territorio



- 5.4. **Reglamento.**- Es el conjunto de normas ordenadas y sistematizadas de que regulan el desarrollo de los asuntos administrativos. Son se aprobados mediante ordenanzas municipales, decretos o resoluciones de alcaldía.
- 5.5. **Resoluciones.**- Son documentos que contienen decisiones de las unidades orgánicas en ejercicio de su competencia.

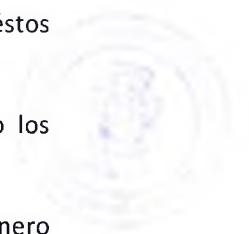
## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. A excepción de los anexos que se acompañen los documentos normativos deberán imprimirse verticalmente y por ambos lados a partir de la segunda hoja.
- 6.2. Se emitirán dos (2) ejemplares que se archivarán en el expediente de documentos internos y en el archivador que corresponda a la norma municipal, a excepción de las resoluciones de órganos instructores y decisores que se emitirán tres (3) ejemplares o más cuando exista la obligación de notificar a los administrados o cuando así lo disponga la alta dirección.
- 6.3. Los expedientes de documentos internos con los que se hayan gestionado decretos de alcaldía y ordenanzas municipales permanecerán en la Secretaría General.
- 6.4. La fe de erratas se anexarán al expediente de documentos internos con el que se haya gestionado la norma municipal que pretende rectificar.
- 6.5. Las copias de los documentos normativos que se deba comunicar a las unidades orgánicas o entidades de la administración pública se obtendrá del fotocopiado. La Secretaría General podrá autenticarlos de ser necesario.
- 6.6. Las ordenanzas municipales y decretos de alcaldía se elaborarán en hoja membretada a color; las Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Subgerenciales y Jefaturales se elaborarán en hoja membretada a blanco y negro; y reglamentos y fe de erratas se elaborará en hojas sin membrete pero con encabezado.
- 6.7. Deberán contar con los siguientes márgenes: 3.5 cm en el extremo superior; 4 cm en el izquierdo y de 2.5 cm en los extremos derecho e inferior.
- 6.8. En la redacción se utilizará el tipo de letra "Calibri Normal", tamaño 11, en el cuerpo; y tamaño 8 en los encabezados y pie de página.
- 6.9. El espacio entre líneas será de tipo sencillo, y se usará sangría de 0.5 cm en la primera línea del párrafo.
- 6.10. Se respetará las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, y otros) y se revisará la corrección del estilo, de modo que el texto sea coherente y fácil de entender.
- 6.11. Deberá evitarse en lo posible el uso de siglas o abreviaturas, salvo cuando éstas sean repetitivas, en ese caso deberá aclararse en la primera oportunidad de su uso. La descripción de cantidades económicas se realizará en letras y números,



asimismo, los dispositivos normativos se citarán señalando el número de norma y denominación oficial.

- 6.12. El texto de las citas bibliográficas, normativas, documentales o referenciales se consignarán en letras cursivas o entre comillas, respetándose los errores de la cita, y cuando se considere resaltar dichas citas empleando letras negritas se deberá expresar entre paréntesis la siguiente fórmula: *(el resaltado es nuestro)*.
- 6.13. Las referencias bibliográficas de libros, revistas, páginas web y demás documentos y/o publicaciones de naturaleza similar deberán consignarse en el siguiente orden: apellidos en mayúsculas y nombres en minúsculas del autor, título del texto, año, edición y página.
- 6.14. Todas las páginas serán enumeradas con el formato: "Página 1 de 1", que deberá consignarse en el extremo inferior central de los documentos impresos en hojas membretadas, y en el extremo superior derecho en los documentos que lleven encabezados.
- 6.15. Los encabezados de los documentos deberán señalar la denominación de éstos debajo de la numeración de páginas.
- 6.16. Los documentos deberán consignar la denominación del año oficial, salvo los reglamentos.
- 6.17. El lugar y la fecha se consignará en el siguiente formato: "Tarapoto, 01 de enero de 2007", o mediante sello fechador del mismo formato.
- 6.18. La denominación, numeración, año y siglas del documento se consignarán en el extremo centro superior del mismo, en letras mayúsculas, negritas y subrayadas.
- 6.19. Las consideraciones que indicarán la motivación de las resoluciones deberán ser enumerados con el formato: "Primero.-", "Segundo.-", "Tercero.-".
- 6.20. Las disposiciones se consignarán en el formato: "**Artículo 1°.-**", en letras minúsculas y negritas.
- 6.21. Se deberá mencionar los anexos que forman parte del documento normativo.
- 6.22. Los documentos que son elaborados por el emisor y que serán anexados al documento normativo deberán consignar como título ANEXO seguido del número de orden correlativo acompañado de la denominación del documento al que se adjuntará; por ejemplo: "ANEXO 1 DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2017 - MPSM."
- 6.23. Cuando el documento cuente con más de una página el emisor deberá visar todas las hojas incluyendo los anexos.
- 6.24. Cuando el emisor actúe en cumplimiento de la delegación de facultades, deberá indicar esta circunstancia en forma breve y referencial.



- 6.25. Se consignará debajo la fórmula: "C. c." Las iniciales de las unidades orgánicas a las que se les derivará una copia del documento. De preferencia las copias derivadas para el conocimiento de otras de unidades orgánicas se realizará en función a la contribución de la supervisión y de ejecución de labores coordinadas.
- 6.26. En lo posible, al elaborar el documento se deberá dejar un espacio o extremo en blanco o vacío para la colocación de sellos de recepción de las unidades orgánicas.

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA DECRETOS DE ALCALDÍA.

- 7.1. Por debajo de la denominación y lugar y fecha del documento se consignará la expresión: **"EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"**, en letras mayúsculas y negritas.
- 7.2. Por debajo se consignará la fórmula: **"Y CONSIDERANDO:"**. Los considerandos deben iniciar con la locución: "Que," para expresar motivación del acto.
- 7.3. La motivación debe culminar con la fórmula: **"SE DECRETA:"** seguido del articulado.
- 7.4. Por debajo del articulado se mencionará los documentos que se anexan.
- 7.5. Se consignará el mandato: **"REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y ARCHÍVESE."**, para resoluciones declarativas. Y el mandato: **"REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE."**, para resoluciones reguladoras.
- 7.6. Finalmente se consignará sello y la firma del Alcalde.

#### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA FE DE ERRATAS.

- 8.1. Por debajo de la denominación del documento, y en el extremo centro superior del mismo se indicará la denominación, numeración, año y siglas del documento normativo que se pretende rectificar en letras mayúsculas y negritas.
- 8.2. Por debajo, y de izquierda a derecha, se señalará el documento con la que se solicita la Fe de Erratas, el documento normativo que se pretende rectificar, la fecha de emisión y de publicación así como el diario en donde se publicó.
- 8.3. A continuación de la expresión: **"DICE:"**, se consignará en resumen el texto publicado del dispositivo normativo con errores. Por debajo y a continuación de la expresión: **"DEBE DECIR:"** se consignará el texto rectificado del dispositivo normativo."

#### 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA ORDENANZAS MUNICIPALES.

- 9.1. Por debajo de la denominación y lugar y fecha del documento se consignará la expresión: **"EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN"**, en letras mayúsculas y negritas.
- 9.2. Por debajo se consignará la fórmula: **"POR CUANTO:"**;





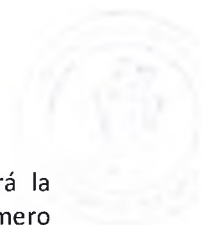
- 9.3. La expresión: "El Concejo Municipal de La Municipalidad Provincial de San Martín," seguido a la indicación del tipo de sesión y fecha de celebración, el tema tratado y documento que lo contiene la mención de la unidad orgánica que proponente el asunto de ser el caso, seguido de la expresión "**Y CONSIDERANDO:**" Los considerandos deben iniciar con la locución: "Que," para expresar motivación del acto.
- 9.4. Las consideraciones culminarán con la expresión: "**HA APROBADO LA SIGUIENTE:**", en letras mayúsculas y negritas.
- 9.5. Por debajo y centrado se consignará el título de la ordenanza municipal en letras mayúsculas y negritas, y por debajo se consignará del articulado y los documentos que se anexan.
- 9.6. Finalmente, se consignará en letras mayúsculas y negritas el mandato: "**POR TANTO, MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.**"
- 9.7. Finalmente se consignará sello y la firma del Alcalde.

#### 10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA RESOLUCIONES.

- 10.1. Debajo de la denominación y lugar y fecha del documento se consignará la expresión: "**VISTOS**", y la indicación del expediente administrativo o del número del expediente de documentos internos, el asunto y finalizará con la expresión "**Y CONSIDERANDO:**". Los considerandos deben iniciar con la locución: "Que," a fin de expresar motivación del acto.
- 10.2. La motivación deberá culminar con la fórmula: "**SE RESUELVE:**", y proseguir con la redacción del articulado o cuerpo normativo.
- 10.3. Por debajo del articulado se mencionará los documentos que se anexan.
- 10.4. Se consignará el mandato: "**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**", para resoluciones declarativas. Y el mandato: "**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**", para resoluciones reguladoras.
- 10.5. Finalmente se consignará sello y la firma de la autoridad administrativa.

#### 11. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.

- 11.1. Paso 1.- Previamente se deberá reunir los documentos que comprueben la necesidad de aprobar una norma municipal.
- 11.2. Paso 2.- Seguidamente se elaborará el proyecto documento normativo que resolvería o regularía dicha necesidad.
- 11.3. Paso 3.- Si fuera necesario, se recabarán las opiniones técnicas o especializadas de las unidades orgánicas de asesoramiento.



- 11.4. Paso 4.- Para el caso ordenanzas municipales, decretos y resoluciones de alcaldía, la unidad orgánica con nivel de gerencia que tenga a cargo la implementación o ejecución elevará informe a la Alcaldía recomendando la aprobación del proyecto. El expediente de documentos internos deberá estar acompañado de una copia del proyecto en hoja suelta listo para ser enumerado, fechado y firmado en caso de aprobarlo.

Para el caso resoluciones gerenciales, subgerenciales y jefaturales, propuestos por unidades orgánicas de nivel jerárquico menor, éstas deberán elevar informe recomendando la aprobación de sus proyectos. El expediente administrativo o de documentos internos deberán estar acompañado de una copia del proyecto en hoja suelta listo para ser enumerado, fechado y firmado en caso de ser aprobado.

Los proyectos de Fe de Erratas se presentarán ante la Secretaría General, quien dispondrá su publicación y archivamiento en el expediente de documentos internos que corresponda.

Los proyectos en hojas sueltas listas para ser firmados por la alcaldía o por la Gerencia Municipal deberán llevar los vistos buenos en la margen izquierda del documento de arriba hacia abajo en el siguiente orden:

- En primer lugar los sellos de las gerencias que recomiendan la aprobación del proyecto e implementarán el asunto.
- En segundo lugar los sellos de las unidades orgánicas que opinaron en el asunto.
- En tercer lugar el sello de la autoridad que suscribe el documento en señal de aprobación cuando el documento tuviere más de una hoja.

- 11.5. Paso 5.- Las ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, y fe de erratas, se remitirán a la Secretaría General, para publicarlas en el portal web institucional, comunicar su aprobación a las unidades orgánicas y archivarlas.

Las resoluciones gerenciales, subgerenciales y jefaturales, deberán comunicarse a las unidades orgánicas o ser notificadas a los interesados y otros afectados.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 12.1. Se exceptuará la aplicación de los lineamientos de la presente directiva sólo por razón de preservar la armonía de los extremos del documento.
- 12.2. Se exceptuará la impresión de documentos a ambos lados si el órgano administrativo no cuenta con las herramientas logísticas adecuadas para realizar este tipo de impresión.
- 12.3. Dispóngase la aplicación supletoria a situaciones no reguladas por esta directiva la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



12.4. Las hojas membretadas a que se refiere la presente directiva serán las que la Alcaldía apruebe y oficialice mediante resolución de alcaldía.

**13. ANEXOS.**

- Anexo 1. Modelo de Decreto de Alcaldía.
- Anexo 2. Modelo de Fe de Errata.
- Anexo 3. Modelo de Ordenanza Municipal.
- Anexo 4. Modelo de Reglamento.
- Anexo 5. Modelo de Resolución de Alcaldía.

**A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**





## ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM

### MODELO DE DECRETO DE ALCALDÍA

"Año del buen servicio al ciudadano"

#### DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2017-MPSM

Tarapoto, 02 de enero de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN,

#### Y CONSIDERANDO:

Primero.- Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme al numeral 6 del artículo 20º en concordancia con los artículos 39º, 42º y 44º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno dictando decretos de alcaldía que establezcan normas reglamentarias que apliquen las ordenanzas y que resuelvan o regulen asuntos de carácter general y que no sea de competencia del Concejo Municipal, la que deberán ser publicadas en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad.

Tercero.- Que, mediante Ordenanza Municipal N° 035-2016-MPSM, publicada en el diario Ahora, el 31 de noviembre de 2016, se aprobó la Exoneración de Tributos Municipales de Arbitrios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines y Serenazgo, en un 20%, a favor propietarios de inmuebles que cuenten con 80 o más años de vida.

Cuarto.- Que, mediante Informe N° 001-2017-GRM-MPSM, de fecha 02 de enero de 2017, la Gerencia de Rentas Municipales, presenta proyecto de decreto de alcaldía y de reglamento, exponiendo la necesidad de reglamentar la Ordenanza Municipal N° 035-2016-MPSM, recomendando su aprobación para la aplicación del instrumento normativo.

Quinto.- Que, mediante Informe N° 001-2017-OAJ-MPSM, de fecha 02 de enero de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que las ordenanzas municipales son reglamentadas mediante decretos de alcaldía, además que de la revisión al sistema normativo del proyecto se advierte que no vulnera el ordenamiento jurídico nacional.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APRUÉBESE** el reglamento de la Ordenanza Municipal N° 035-2016-MPSM, Exoneración de Tributos Municipales de Arbitrios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines y Serenazgo, en un 20%, a favor propietarios de inmuebles que cuenten con 80 o más años de vida.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

**Fernando Flores Flores**  
Alcalde



**ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE FE DE ERRATAS**

**FE DE ERRATAS**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2017-MPSM**

Mediante Oficio N° 0256-2017-GAF-MPSM, de fecha 16 de enero de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita rectificación en la Ordenanza Municipal N° 001-2017-MPSM, de fecha 09 de enero de 2017 y publicada en el diario Ahora el 12 de enero de 2017, conforme a lo siguiente:

**DICE:**

(...)

Artículo 1°.- DEDICIÓN DE PRICOS.

Se denomina Principales Contribuyentes a los administrados cuya base imponible para la determinación del Impuesto Vehicular sea mayor a S/. 135,000.000

(...)

**DEBE DECIR:**

Artículo 1°.- DEFINICIÓN DE PRICOS.

Se denomina PRICOS a los principales contribuyentes a los administrados cuya base imponible para la determinación del Impuesto Vehicular sea mayor a S/. 135,000.00

(...)



**ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL**

“Año del Buen servicio al Ciudadano”

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2017-MPSM**

Tarapoto, 09 de enero de 2017.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN,**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, en sesión ordinaria celebrada con fecha 09 de enero de 2017, trató el Dictamen N° 001-2017-COEPP-MPSM, presentado por la Comisión Ordinaria de Economía, Planificación y Presupuesto, **Y CONSIDERANDO:**

Primero.- Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme a los artículos 9° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el artículo 60° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, y Norma Cuarta del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF, las municipalidades mediante ordenanza pueden crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley.

Tercero.- Que, mediante Informe N° 001-2017-GDS-MPSM, propone proyecto de ordenanza municipal que exoneraría el pago de tasa administrativa hasta el 3% de su valor total para el arrendamiento, con el propósito de promover el deporte amateur en las disciplinas de fútbol, maratón, carrera de obstáculos, lanzamiento de jabalina y bala y otros.

Cuarto.- Que, mediante Dictamen N° 001-2017-COEPP-MPSM, de fecha 02 de enero de 2017, la Comisión Ordinaria de Economía, Planificación y Presupuesto, recomienda la aprobación del proyecto.

**HA DADO LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE EXONERA EL PAGO DE TASA CORRESPONDIENTE AL 3% POR EL ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL “CARLOS VIDAURRE GARCÍA”, DE LA CIUDAD DE TARAPOTO**

**Artículo 1°.- APROBAR** la exoneración hasta el 3% de su valor total de la tasa administrativa por el arrendamiento del Estadio Municipal “Carlos Vidaurre García”, de la ciudad de Tarapoto, para el desarrollo de actividades deportivas.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** al Servicio de Administración Tributaria de Tarapoto SAT-T, la ejecución e implementación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**POR LO TANTO:**

**MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA.**

**José García Fernández**  
**Alcalde**



## ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM

### MODELO DE REGLAMENTO

Página 1 de 2  
Procedimiento de las Elegir a los Representantes de las Organizaciones de Transportadores, ante la Comisión Técnica Mixta.

#### PROCEDIMIENTO DE LAS ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE TRANSPORTADORES, ANTE LA COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DEL RÉGIMEN DE GESTIÓN COMÚN DE LOS DISTRITOS DE TARAPOTO, MORALES Y LA BANDA DE SHILCAYO

##### CAPITULO I

###### Artículo 1°.- Finalidad.

La presente Ordenanza tiene por finalidad llevar a cabo el Proceso Electoral de los representantes de las Organizaciones de transportadores ante la Comisión Técnica Mixta del Régimen de Gestión Común.

##### CAPITULO II

###### Artículo 2°.- Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades W- 27972.
- Ley de Transporte Público Especial en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- Ley N° 27189.
- D.S. W - 055-2010-MTC.

##### CAPITULO III

###### Artículo 3°.- De las elecciones.

El Régimen de Gestión Común en sesión designará al Comité Electoral, quien convocará y llevará adelante las elecciones de los representantes de las organizaciones de transportadores del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados de los Tarapoto, Morales y La Banda de Shilcayo en la Comisión Técnica Mixta.

###### Artículo 4°.- Representantes.

Los representantes de las organizaciones de transportadores ante el Régimen de Gestión Común serán 02 (dos) titulares y un (01) suplente por el Distrito de Tarapoto y 02 (dos) titulares y un (01) suplente por los distritos de Morales y La Banda de Shilcayo.

###### Artículo 5°.- Titulares.

Los representantes titulares ante la Comisión Técnica Mixta del Régimen de Gestión Común, tendrán derecho a voz y voto. Los suplentes solo tendrán derecho a voz.

###### Artículo 6°.- Duración.

La duración del periodo de Gestión de los representantes de las organizaciones de transportadores será de 02 (dos) años contados a partir de la fecha de juramentación y entrega de Credenciales por el Comité Electoral.

###### Artículo 7°.- Juramentación.

La juramentación de los representantes elegidos democráticamente en el Proceso Electoral, para conformar la Comisión Técnica Mixta del Régimen de Gestión Común de vehículos menores

##### CAPITULO IV

###### Artículo 8°.- Del comité electoral.

El Comité Electoral designado por el Régimen de Gestión Común (RGC) de vehículos menores motorizados (mototaxis) conducirá el proceso electoral para la elección de los Representantes de los transportadores y estará conformada por dos funcionarios de las Oficinas de Transporte de cada municipalidad que ocupara en los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Relator
- Vocal



Presidirá el Comité Electoral el Jefe de la Oficina de Transportes de la municipalidad respectiva, cuya Comisión de Transportes presida el Régimen de Gestión Común.

#### CAPITULO V

##### **Artículo 9°.- FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL**

Son funciones del comité electoral las siguientes:

- A) Organizar y dirigir el proceso electoral para la Elección de los Representantes de las Organizaciones de Transportadores del Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos Menores (mototaxis) ante la Comisión Técnica Mixta del Régimen de Gestión Común.
- B) Instalarse inmediatamente para el ejercicio de funciones en la conducción del proceso electoral.
- C) Recepcionar la inscripción de los representantes de las Organizaciones de los transportadores del servicio público del Transporte Especial de pasajeros en vehículos menores (mototaxis).
- D) Depurar las listas de candidatos y pronunciarse sobre las impugnaciones debidamente sustentadas.

##### **Artículo 10°.- Régimen de Gestión Común.**

Los electores son los representantes legales de las organizaciones de transportadores debidamente inscritos ante el Régimen de Gestión Común.

#### CAPITULO VI

##### **Artículo 11°.- De los candidatos.**

Los candidatos para representantes de los mototaxis ante la Comisión Técnica Mixta, serán como máximo uno por cada organización de transportadores y deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser propietarios de vehículos menores (mototaxis) debidamente registrados en el Régimen de Gestión Común.
- b) Ser representante de transportador autorizado que brinde servicio en los distritos de involucrados.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### **PRIMERA.-**

Estando debidamente constituidos los Transportadores Autorizados en las municipalidades de Tarapoto, Morales y La Banda de Shilcayo y no habiéndose, hasta la fecha, constituido en Organización de Transportadores; por esta única vez y en forma excepcional, para efectos del proceso de elecciones de los representantes de los Transportadores autorizados ante la Comisión Técnica Mixta del Régimen de Gestión Común, se considerara como ELECTORES a los respectivos representantes legales de los Transportadores Autorizados.

##### **SEGUNDA.-**

Por esta vez, los candidatos serán los representantes legales de los transportadores autorizados, quienes deben acreditar que no cuenten con antecedentes penales, ser propietario del vehículo menor, ser representante de transportador autorizado que brinde servicios en los distritos a efectos que puedan participar en la elección de los representantes de los transportadores autorizados.





## ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA N° 004-2017-SG-MPSM

### MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

“Año del buen servicio al ciudadano”

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2017-MPSM

Tarapoto. 03 de enero de 2017.

**VISTO**, la Resolución de Contraloría N° 131-2017-CG, publicado el 02 de enero de 2017, que designa a Caldas Miranda & Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil, para examinar a la Municipalidad Provincial de San Martín, Y CONSIDERANDO:

Primero.- Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, es necesario designar mediante acto resolutivo a los integrantes de la Comisión Especial de Cautela de la Municipalidad Provincial de San Martín, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 8º del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y sus modificaciones, publicada el 24 de febrero del 2007, que establece que el titular o representante legal de la entidad debe designar la Comisión Especial de Cautela previamente a la firma del contrato.

Tercero.- Que, la Comisión Especial de Cautela debe estar integrada por funcionarios que mantengan relación laboral y no estén vinculados a la materia de auditoría en el periodo sujeto a evaluación, uno de los cuales debe ser abogado; asimismo, la deberá integrar el Titular del Órgano de Control Institucional (OCI) o el representante de dicha unidad orgánica que éste designe.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- CONFÓRMESE** la Comisión Especial de Cautela, con los siguientes funcionarios:

- Ing. Francisco REÁTEGUI FLORES                      Jefe de Informática y Sistemas, en el cargo de Presidente.
- CPC Daniel GARCÍA SAAVEDRA                      Jefe del Órgano de Control Institucional, en el cargo de miembro.
- Abg. Ricardo ALVÁN DÍAZ.                              Jefe de la Procuraduría Pública Municipal, en el cargo de miembro.

**Artículo 2°.- DISPÓNGASE** que las unidades orgánicas de esta entidad brinden todas facilidades para el examen que realice la Sociedad de Auditoría Caldas Miranda & Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil.

**Artículo 3°.- NOTIFÍQUESE** la presente resolución a los integrantes de la Comisión Especial de Cautela y recábase la constancia de su recibimiento.

**Artículo 4°.- COMUNÍQUESE** la presente resolución a la Contraloría General de la República.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

\_\_\_\_\_  
Edgardo Ushiñagua Paima  
Alcalde

