



Municipalidad Distrital de Moche

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

AÑO 2016

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



PRESENTACIÓN

Las necesidades de desarrollo del Distrito de Moche, ameritan contar con un gobierno local fortalecido, ágil y transparente que atienda de manera inmediata a la población.

En tal sentido, es necesario articular los objetivos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, orientados a una gestión por resultados, sobre la base de una sólida y eficiente institucionalidad democrática y participativa.

Para poder lograr ello también es necesario que la Municipalidad Distrital de Moche cuente con una estructura organizacional ordenada, clara y flexible que le permita atender las necesidades de la población.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es instrumento normativo y técnico de gestión administrativa del gobierno local, donde se expresa el compromiso de la Alta Dirección en atención eficiente, productiva, con criterios de racionalidad, contemplando los reales recursos financieros y hacer posible la ejecución y cumplimiento de los Planes Operativos articulados al Presupuesto para lograr los objetivos estratégicos de desarrollo distrital.

Por ello la actualización del Reglamento de Organización y Funciones busca un adecuado ordenamiento funcional, optimizar los procesos internos, el fortalecimiento de la cultura organizacional, optimizar el clima laboral dentro de la Municipalidad Distrital de Moche.





TITULO I

MARCO NORMATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1° Objeto

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el instrumento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Moche, cuyo contenido define la estructura orgánica de la Municipalidad, establece los lineamientos técnicos administrativos, las funciones generales, el nivel organizacional, las relaciones de coordinación entre órganos y unidades orgánicas.



Artículo 2° Importancia

El presente Reglamento de Organización y Funciones se constituye en el documento necesario de gestión institucional para una adecuada gestión organizacional por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.



Artículo 3° Alcances

La Municipalidad Distrital de Moche, presenta una estructura organizacional debidamente establecida como Alta Dirección, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea, Unidades Orgánicas, a cuyo ámbito y componentes le corresponde la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.



Artículo 4° Características

El planteamiento en la nueva estructura organizacional, presenta las cualidades siguientes orientadas a:



- a) La no duplicidad de funciones;
- b) Establecer con mucha claridad los niveles de autoridad, de coordinación y sus responsabilidades;
- c) Establecer la especialización de funciones reflejado en áreas especializadas de gestión del desarrollo institucional y distrital;
- d) Muestra la coherencia con los fines, objetivos y lineamientos de desarrollo distrital, asegurando la oportuna atención, eficiencia y calidad de los servicios públicos;

Artículo 5° Base Legal

Constituye base legal regulatoria de la funcionalidad de la Municipalidad Distrital de Moche, las siguientes normas:

- ❖ Constitución Política del Perú;
- ❖ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por D.S. N° 030-2002-PCM;



Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Moche

- ❖ Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización;
- ❖ Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo General;
- ❖ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- ❖ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público;
- ❖ Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV;
- ❖ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- ❖ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento;
- ❖ Ley N° 28112 – Ley Marco del Sistema de Administración Financiera del Sector Público;
- ❖ D.S. N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;
- ❖ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- ❖ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- ❖ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad;
- ❖ Ley N° 28803 – Ley de las Personas Adultas Mayores;
- ❖ Ley N° 29332 – Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal;
- ❖ D.L. N°276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM;
- ❖ Ley N° 29973 – Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP;
- ❖ D.S. N° 004-2013- PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- ❖ Ordenanza Municipal N° 21-2015-MDM, que aprueba la escala de remuneraciones del personal de la Municipalidad Distrital de Moche;
- ❖ Ordenanza Municipal N° 10-2016-MDM, que crea el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM;
- ❖ Ordenanza Municipal N° 11-2016-MDM, que aprueba la creación de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED.





CAPITULO II

**DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURIDICA, FINALIDAD, COMPETENCIAS,
PRINCIPIOS,**

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MOCHE**

Artículo 6° Denominación

Nombre	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Fecha de fundación	:	Convención Nacional de 1855 N° 51ª.-Ley Transitoria de Municipalidades de 2 de Enero de 1857 El Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República
Domicilio Legal	:	Calle Bolognesi N° 359 – Moche – Trujillo
Departamento	:	La Libertad
Web	:	www.munimoche.gob.pe



Artículo 7° La naturaleza jurídica, finalidad, competencias, funciones generales y específicas de la Municipalidad Distrital de Moche, se rige por lo estipulado en la Constitución Política del Perú y a lo normado por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8° Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del distrito, la Municipalidad Distrital de Moche, adopta la siguiente estructura orgánica:

- 1. ORGANOS DE GOBIERNO**
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía

- 2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**
 - 2.1. Comisión de Regidores
 - 2.2. Concejo de Coordinación Local Distrital
 - 2.3. Junta de Delegados Vecinales
 - 2.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
 - 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 2.6. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
 - 2.7. Comité Multisectorial de Salud - Distrito de Moche

- 3. ORGANO DE DIRECCION**
 - 3.1. Gerencia Municipal
 - 3.1.1 Oficina de Registros Civiles
 - 3.1.2 Oficina de Inspectores Municipales





3.1.3 Oficina de Ejecución Coactiva

4. ORGANOS DE CONTROL

4.1. Órgano de Control Institucional

5. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

6.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

6.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional

6.2.2 Oficina de Programación e Inversiones

ORGANOS DE APOYO

7.1 Secretaría General

7.1.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

7.1.2 Oficina de gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

7.2 Oficina de Administración y Finanzas

7.2.1 Oficina de Abastecimientos

7.2.2 Oficina de Contabilidad

7.2.3 Oficina de Tesorería

7.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

7.3 Gerencia de Tecnologías y Sistemas Informáticos

7.4 Gerencia de Administración Tributaria

8. ORGANOS DE LINEA

8.1. Gerencia de Servicios Públicos

8.1.1 Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

8.1.2 Oficina de Seguridad Ciudadana

8.2. Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental

8.2.1 Oficina de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato

8.2.2 Oficina de Gestión del Medio Ambiente

8.3. Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

8.3.1 Oficina de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas

8.3.2 Oficina de Planificación Urbana y Catastro

8.3.3 Oficina de Control Urbano

8.4. Gerencia de Obras Públicas

8.4.1 Oficina de Formulación de Proyectos

8.5. Gerencia de Servicios Sociales

8.5.1 Oficina de Programas Alimentarios

8.5.2 Oficina de DEMUNA

8.5.3 Oficina de Organización y Participación Ciudadana

8.5.4 Oficina de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED

8.5.5 Oficina de Atención Integral al Adulto Mayor – CIAM

8.5.6 Oficina de Educación, Cultura y Deporte

8.6. Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística





- 8.6.1 Oficina de Gestión y Promoción Turística
- 8.6.2 Oficina de Gestión Empresarial y Licencias
- 8.6.3 Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil

CAPITULO I ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9° CONCEJO MUNICIPAL

9.1 Naturaleza: Es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Moche integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores, facultado para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras.

9.2 Fines: Ejercer funciones normativas y fiscalizadoras en todos los actos de la Gestión Municipal

9.3 Funciones: Le asisten las funciones generales y las atribuciones establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.



Artículo 10° ALCALDIA

10.1 Naturaleza: Es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

10.2 Fines: El Alcalde tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas para la prestación de los servicios y la gestión del desarrollo local, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

10.3 Funciones: Le asisten las funciones generales y las atribuciones del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 11° Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean para atender áreas básicas de servicios y gestión municipal, pueden ser permanentes o especiales, tiene la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales, pronunciándose mediante Dictamen sobre los asuntos sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funciones se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio reglamento.

Artículo 12° Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los Alcaldes de Centros Poblados y por los representantes de las organizaciones





sociales de base a nivel distrital; las funciones, atribuciones y representatividad se señalan en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13° Junta de Delegados Vecinales

La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Su organización y funciones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 14° Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Defensa Civil, encargado de dictar las medidas y/o coordinar la ejecución de las acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten el distrito, así como promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres.



La Plataforma Distrital de Defensa Civil cumple sus funciones señaladas en la Ley N° 29664, D.S. N° 048-2011-PCM y Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD.

Está presidido por el Alcalde e integrado por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del Distrito.



Artículo 15° Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del Distrito de Moche, en el marco de la política nacional diseñado por CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el Distrito de Moche, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 16° Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades propias del programa en la jurisdicción de la Municipalidad en coordinación con las organizaciones beneficiarias.

Artículo 17° Comité Multisectorial de Salud – Distrito de Moche

El Comité Multisectorial de Salud del Distrito de Moche (COMUDES) es un espacio de concertación distrital y de carácter técnico –operativo que agrupa a autoridades municipales, autoridades de salud, representantes de instituciones, organizaciones y líderes comunitarios dispuestos al trabajo en equipo y con propuestas integrales para el desarrollo humano y bienestar local.



Es precedido por el Alcalde o Alcaldesa Distrital, Secretario: Quien designe el Alcalde, Secretario Técnico: Gerente de Microred y/o Jefe de establecimiento de salud, Coordinador Técnico: Regidor (a) de la Municipalidad Distrital de Moche y Vocales: Los representantes de los Sectores Públicos, Privados, Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales de Base del Distrito de Moche.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE DIRECCION

Artículo 18° Gerencia Municipal

18.1 Naturaleza: Es el máximo Órgano de Dirección y Administración, responsable de dirigir y optimizar la gestión administrativa, económica, financiera y de servicios de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, el cual depende orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Alcaldía y tiene autoridad sobre todas las áreas de la Municipalidad; coordina con los órganos de Gobierno y permanentemente con todos los niveles de la Municipalidad.

18.2 Fines: Ejecuta y hace cumplir las disposición y las políticas del Concejo Municipal y la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

18.3 Funciones:

- Supervisar, controlar, evaluar y autorizar la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Municipalidad Distrital de Moche.
- Supervisar, coordinar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Local, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Participativo Anual, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Programa de Inversiones, las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales y las estrategias de acciones para su presentación al Alcalde, para su trámite de aprobación correspondiente;
- Mantener informado a la Alcaldía sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la institución;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento administrativo de la Municipalidad Distrital de Moche, así como el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad;
- Elaborar y ejecutar programas o proyectos en el ámbito de su competencia;
- Proponer mecanismos y procedimientos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión municipal;
- Brindar asesoramiento al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diferentes unidades orgánicas en asuntos de su competencia;
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto;





- i) Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros actos técnicos administrativos del sistema de recursos humanos;
- j) Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de fortalecer los objetivos institucionales;
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales que fortalezcan los actos administrativos o resuelvan controversias derivadas de procedimientos administrativos;
- l) Requerir y evaluar los planes estratégicos y operativos y de requerimientos de las diversas áreas de la Municipalidad, así como el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad;
- m) Otras funciones que le asigne o delegue la Alcaldía.



Artículo 19° Oficina de Registros Civiles

19.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia Municipal, y se constituye en el área de registro que demuestra la situación jurídica y el estado civil de una persona ante su familia, la sociedad y el estado. Está a cargo de un servidor público con nivel de Jefe de Oficina, coordina permanente con la Gerencia de Servicios Sociales.



19.2 Fines: Con adecuados métodos, efectuar las labores registrales, la certificación del estado civil, orientando, coordinando y promocionando su cumplimiento, y asistiendo a quienes demanden los servicios.

19.3 Funciones:

- a) Administrar las actividades de los registros del Estado Civil;
- b) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Otorgar certificaciones, mantener actualizados los libros y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC);
- e) Administrar adecuadamente toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia y la información que se procese en el sistema de información mecanizado, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- f) Inscribir en las Actas Marginales los mandatos judiciales y notariales, partes notariales y/o Rectificaciones Administrativas con arreglo a Ley;
- g) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.



Artículo 20° Oficina de Inspectores Municipales

20.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia Municipal, y se constituye en el área de fiscalización e inspectora del cumplimiento de las



normas relacionadas con los servicios públicos y la gestión municipal. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina, coordina permanente con las distintas unidades orgánicas que lo requieran.

20.2 Fines: La inspección, supervisión, control, fiscalización, verificación, prevención, y educacional sobre la normativa local y nacional, la eficiencia y seguridad de los servicios que brinda la Municipalidad.

20.3 Funciones:

- a) Verificar y supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas de seguridad, calidad y operatividad a los conductores o prestadores de servicios;
- b) Planificar, programar, diseñar y ejecutar programas, proyectos o directivas que motiven y promuevan en los usuarios acciones de control y fiscalización de los servicios que se prestan;
- c) Recepcionar, y canalizar al área que le concierne, con los elementos procedimentales que corresponda, las diversas denuncias de los usuarios o que de oficio ameriten;
- d) Protagonizar las inspecciones inopinadas y preventivas, con apoyo del Serenazgo y la Policía Nacional;
- e) Brindar capacitación e instrucción a los conductores o prestadores de servicios y a todo ente inspectivo, a efectos de que cumplan con las disposiciones que regulan el cumplimiento de la prestación de los servicios;
- f) Promover el orden de las actividades de los conductores o prestadores de servicios, solicitándoles el cumplimiento y presentación de los documentos autorizados por la Municipalidad, según corresponda y cada vez que se lo requiera;
- g) Aplicar con plena potestad las papeletas de Infracción en los casos de infracción a las normas municipales local;
- h) Requerir y acoger del usuario su opinión o denuncia respecto a las deficiencias o infracciones cometidas por los conductores o prestadores de servicios;
- i) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- j) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 21º Oficina de Ejecución Coactiva

21.1 Naturaleza: es el Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia Municipal, con atribuciones coercitivas por la Administración Municipal. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina coordina permanente con las demás unidades orgánicas que lo requieran.

21.2 Fines: La ejecución de acciones coercitivas a través de los procedimientos de cobranza y/o ejecución forzosa de la deuda que resulte exigible o de los actos administrativos y tributarios que las leyes establecen.



21.3 Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza coactiva, conforme a lo establecido en la normatividad que corresponda;
- b) Analizar y verificar que los expedientes contengan lo establecido en la normativa con los cuales se encomiende iniciar el procedimiento coactivo;
- c) Emitir la resolución del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo.
- d) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria así como los antecedentes de las obligaciones de pago;
- e) Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas;
- f) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el cumplimiento de la deuda tributaria y no tributaria así como de las obligaciones a cumplir;
- g) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, conforme a Ley;
- h) Disponer la devolución de los bienes embargados, cuando lo establezca el Poder Judicial así como en los casos que determine la Ley;
- i) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- j) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia Municipal.



CAPITULO IV

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 22° Órgano de Control Institucional

22.1 Naturaleza: Es el órgano de Control de la Municipalidad responsable de llevar a cabo el control de las acciones de gobierno institucional, de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y el uso correcto de los recursos municipales con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control a cargo de un funcionario que depende orgánica y administrativamente de la Alcaldía; normativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (Art. 14° y 21° de la ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" modificado por la Ley N° 28557) .

22.2 Fines: Propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, con la finalidad de contribuir y orientar al mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la población.

22.3 Funciones: son funciones del órgano de Control Institucional lo dispuesto en la Ley N° 27785, modificada por la Ley N° 28557 y reglamentado por Resolución



de Contraloría General N° 459-2008-CG modificado por las Resoluciones N° 014 y 047-2004-CG y demás normas pertinentes

CAPITULO V

ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

Artículo 23° Procuraduría Pública Municipal

23.1 Naturaleza: Es el órgano que depende administrativamente de la Alcaldía, y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado; le comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses, posiciones jurídicas y derechos de la Municipalidad Distrital de Moche.

23.2 Fines: Defender y cautelar los intereses de la Municipalidad Distrital de Moche.

23.3 Funciones:

- a) Ejercer en representación de la Municipalidad la defensa de los intereses y derechos de la institución, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos;
- b) Asistir en representación de la Municipalidad a los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación, formulando la solicitud de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar;
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial;
- d) Proponer los objetivos y planes de la Procuraduría Pública Municipal;
- e) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
- f) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal;
- g) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
- h) Efectuar el registro e informar a la Oficina de Contabilidad todas las Demandas Judiciales o procesos Arbitrales en el estado procesal que se encuentre;
- i) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
- j) Participar en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- k) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad;





- l) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo;
- m) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo;
- n) Informar cuando la Alta Dirección lo solicite el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;
- o) Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales;
- p) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- r) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal, Alcaldía y el Concejo Municipal.



CAPITULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24º Gerencia de Asesoría Jurídica

24.1 Naturaleza: Es el Órgano de Asesoramiento dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal; está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente y establece coordinación con Secretaría General, con los Órganos de Línea, de Asesoramiento y de Apoyo.



24.2 Fines: Programar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter técnico-legal y jurídico de gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Moche.



24.3 Funciones:

- a) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Moche, en los asuntos de carácter técnico-legal y jurídico;
- b) Brindar asesoramiento a las Comisiones de Procedimientos Administrativos y a toda comisión que requiera asesoramiento;
- c) Absolver las consultas, formuladas por las distintas dependencias de la municipalidad;
- d) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado;
- e) Emitir dictámenes, opiniones, recomendaciones y sugerencias, de acuerdo a los términos legales correspondientes, en los procedimientos que se exija la resolución respectiva, y en todos los asuntos sometidos a su consideración;



- f) Intervenir en la formulación de las bases para licitaciones y concursos públicos de precios, contratos y convenios que celebre la municipalidad;
- g) Proyectar, revisar y visar las ordenanzas, decretos y resoluciones, para su aprobación conforme a ley;
- h) Proponer ante el Alcalde proyectos para el perfeccionamiento y optimización de la aplicación de la legislación municipal;
- i) Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervengan la Municipalidad Distrital de Moche;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras que le asigne o solicite la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Artículo 25° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



25.1 Naturaleza: Es el órgano asesor de Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en las materias de planeamiento estratégico, presupuesto, desarrollo organizacional, modernización de la gestión institucional y programación de inversiones. Depende orgánicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente.



25.2 Fines: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, desarrollo organizacional, modernización de la gestión institucional y programación de las inversiones.

25.3 Funciones:



- a) Planificar integralmente las actividades de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Sistema de Presupuesto, Modernización Institucional y Sistema de Inversión Pública;
- b) Coordinar dirigir y orientar el ejercicio de la programación multianual durante la fase de programación y formulación presupuestaria;
- c) Presentar los proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad de acuerdo a las normas y directivas presupuestales;
- d) Emitir opinión autorizada en materia presupuestal o las que incidan en la modificación del Presupuesto Institucional;
- e) Administrar la Programación de Compromisos Anual y emitir las certificaciones presupuestales de los requerimientos de las diversas áreas de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes;
- f) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases, acorde con los planes estratégicos y operativos;
- g) Coordinar, dirigir, la elaboración y actualización cuando corresponda de los instrumentos de gestión institucional; los instrumentos para la planificación concertada y participativa a nivel distrital; y, los instrumentos de los órganos consultivos, de coordinación y de participación;





- h) Coordinar, dirigir y proponer las acciones necesarias para la adecuación y articulación de los Programas Presupuestales en el Marco de la implementación del Presupuesto por Resultados;
- i) Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad y su presupuesto, debidamente concertado con los objetivos anuales y políticas institucionales, con las instancias correspondientes en cumplimiento con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- j) Asesorar y proponer a la Alta Dirección los diagnósticos, lineamientos, directivas, normas, procesos y procedimientos que deriven en el desarrollo distrital y el fortalecimiento institucional;
- k) Emitir informes cuando sea requerido por la Alta Dirección y en reuniones de análisis gerencial respecto de la gestión presupuestal, cumplimiento de planes, de proyectos de inversión y gestión institucional;
- l) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía y Gerencia Municipal.



25.4 Unidades Dependientes: La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional y Oficina de Programación e Inversiones.

Artículo 26° Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional



26.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina, coordina permanente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

26.2 Fines: Efectuar la formulación de los Planes Estratégicos Institucional y Distrital. Orientar la mejora de la competitividad, el logro de resultados, cumplimiento de los planes operativos y la modernización de la organización municipal.



26.3 Funciones:

- a) Coordina, dirige y elabora el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad vinculado al Plan Estratégico Institucional;
- b) Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado;
- c) Elaborar la Planificación Estratégica Institucional así como los demás Instrumentos de Gestión de la Municipalidad;
- d) Participar en la elaboración del presupuesto Institucional armonizado con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional;
- e) Promueve el desarrollo el proceso de presupuesto participativo basado en resultados en coordinación con la Oficina de Organización y Participación Ciudadana;
- f) Orientar, coordinar y proponer directivas, reglamentos, manuales y otros documentos para la mejora de la gestión y modernización institucional;
- g) Emitir información y/o reportes estadísticos periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- h) Evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos y Operativos;





- i) Efectuar el Diagnóstico Socioeconómico, organización poblacional del Distrito de Moche, su periódica actualización;
- j) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local;
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- l) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 27° Oficina de Programación e Inversiones

27.1 Naturaleza: Es la unidad orgánica dependiente administrativamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y, normativa y funcionalmente de la Dirección General Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un servidor público especialista como jefe de oficina. Coordina permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Obras Públicas.

27.2 Fines: Evaluar y declarar la viabilidad, hacer el seguimiento de los proyectos de inversión pública, así como de la post inversión.

27.3 Funciones:

- a) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos;
- b) Promover que los proyectos de inversión pública se enmarque en los Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo vinculado a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado;
- c) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las unidades formuladoras en el aplicativo del Banco de Proyectos;
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico involucrado en el sistema nacional de inversión pública;
- e) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión;
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión;
- g) Declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión en los casos que las fuentes de financiamiento o de endeudamiento requieran el aval de instituciones de cualquier nivel del estado;
- h) Aprobar los términos de referencia y/o planes de trabajo cuando corresponda;
- i) Informar a la Dirección General de Inversión Pública cuando corresponda;
- j) Emitir opinión técnica sobre los proyectos en cualquier fase del Ciclo del Proyecto;
- k) Emitir opinión técnica favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos cuando amerite;
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- m) Otras funciones que le delegue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la normatividad respectiva.





CAPITULO VII ÓRGANO DE APOYO

Artículo 28° Secretaría General

28.1 Naturaleza: Es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Moche; depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la alcaldía y es el soporte técnico del Concejo Municipal;

28.2 Fines: La gestión integral de información y comunicación, la administración documentaria e informatizada de la Municipalidad, la asistencia administrativa a Alcaldía y el apoyo técnico al Concejo Municipal y a sus comisiones.

28.3 Funciones:

- a) Centralizar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponda al Concejo Municipal y Alcaldía procesando oportunamente su trámite respectivo;
- b) Revisar los proyectos de ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones y demás disposiciones municipales;
- c) Llevar los despachos, agenda y atender con celeridad la correspondencia de Alcaldía y del Concejo Municipal y, sus respectivas coordinaciones;
- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores en canalizar la gestión administrativa que requieran;
- e) Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación de los expedientes y demás documentos ingresados a la municipalidad, así como también de la documentación interna de las diferentes áreas de la municipalidad;
- f) Concurrir y llevar eficientemente el proceso de Sesiones de Concejo, custodiando libros, actas y toda documentación que le son inherentes;
- g) Redactar, revisar, registrar, reproducir y distribuir las actas de las sesiones de concejo;
- h) Oficializar a las áreas según corresponda, los acuerdos de las sesiones de concejo, mediante las respectivas transcripciones;
- i) Expedir copias certificadas y fedateadas de resoluciones y documentos sobre asuntos administrativos que corresponda;
- j) Velar por la adecuada conservación y protección del archivo, activo y pasivo de la municipalidad;
- k) Supervisar, y coordinar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la municipalidad.
- l) Administrar el Libro de Reclamaciones, en virtual o físico;
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- n) Otras funciones que le delegue o asigne la Alcaldía.

28.4 Unidades Dependientes: La Secretaría General para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.





Artículo 29° Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

29.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina de quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría General, encargada de las acciones de comunicación, difusión, protocolo y relaciones públicas de la Municipalidad.

29.2 Fines: Conducir los Actos Protocolares y la ejecución del Calendario cívico, así como las buenas relaciones humanas internas y en relación con la comunidad, generando el buen trato al usuario y acciones concertadas con los vecinos. Desarrolla las actividades de difusión de la labor de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación social.

29.3 Funciones:

- a) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la Municipalidad; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales;
- b) Elaborar y ejecutar la difusión de las actividades de la municipalidad;
- c) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades;
- d) Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad;
- e) Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde;
- f) Administrar los canales oficiales de información de la Municipalidad en las redes sociales;
- g) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros;
- h) Promover y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos a partir de la iniciativa municipal;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- j) Otras que le asigne el Secretario General y/o Alcalde.



Artículo 30° Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

30.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina de quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría General, encargada de la gestión documentaria de la Municipalidad, orientación y atención a los administrados.

30.2 Fines: Velar por la adecuada gestión documentaria en la Municipalidad. Orienta a los administrados en la atención de sus requerimientos y presentación de escritos y documentos. Brinda a los ciudadanos y unidades orgánicas de la Municipalidad el servicio del acervo documental que cautela. Mantener, organizar y cautelar el Archivo Central.

30.3 Funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar los diferentes documentos ingresados para trámite;



- b) Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la institución, así como de la documentación a remitirse externamente;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al ciudadano;
- e) Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo de la Municipalidad;
- f) Adoptar las medidas concernientes a la adecuada conservación, integridad y utilización de los documentos del archivo de la Municipalidad Distrital de Moche;
- g) Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- h) Brindar información y orientación a los usuarios con relación a los expedientes y documento;
- i) Coordinar y solicitar la actualización del portal de transparencia de la Municipalidad;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras que le asigne la Secretaría General y/o Alcaldía.



Artículo 31° Gerencia de Administración y Finanzas

31.1 Naturaleza: Es el Órgano de Apoyo dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal; está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente. Coordina con los órganos de alta dirección, de línea y de asesoramiento de la municipalidad bajo la dirección de la Gerencia Municipal.



31.2 Fines: Gestionar adecuadamente los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales, de servicios y la optimización del talento humano y profesional de los servidores municipales.

31.3 Funciones:

- a) Establecer las políticas para su área a fin de optimizar y dar a conocer su concepto de gestión y operatividad;
- b) Gestionar, la eficiencia y automatización de los procesos y sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, RR.HH., así como su supervisión y control de las unidades orgánicas a su cargo;
- c) Autorizar las adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control de uso de los materiales, enseres y bienes requeridos por las diversas áreas; así como de los servicios contratados;
- d) Consolidar y remitir en los plazos establecidos, la información requerida por las diversas organizaciones de control estatal;
- e) Asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal;





- f) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la eficiencia de los servicios, recursos económicos y valores de la Municipalidad;
- g) Administrar, supervisar y controlar la ejecución de los fondos y servicios asignados a las áreas recurrentes a su gestión, en concordancia con las normas que rigen los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Tesorería, etc.;
- h) Supervisar, controlar y evaluar las cuentas bancarias, los instrumentos financieros, presupuestales, económicos, patrimoniales, de servicios, competencias de los servidores públicos y del óptimo funcionamiento de los bienes y maquinaria de la Municipalidad;
- i) Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén;
- j) Coordinar y participar en los Comités de Adquisiciones, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales;
- k) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales;
- l) Emitir Resoluciones que permitan fortalecer la gestión gerencial de su área o para resolver controversias devenidas de procedimientos sancionadores;
- m) Otras funciones que le delegue la Alcaldía o Gerencia Municipal.



- 31.4 Unidades Dependientes:** La Gerencia de Administración y Finanzas para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



Artículo 32° Oficina de Abastecimientos

- 32.1 Naturaleza:** Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público especialista con nivel de jefe de oficina, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 32.2 Fines:** Responsable de garantizar la provisión oportuna en cantidad y calidad de bienes y servicios en relación a los requerimientos de las áreas de la Municipalidad Distrital de Moche.

32.3 Funciones:



- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente;
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado
- c) Dirigir y supervisar el sistema de Control Patrimonial, en concordancia con la normatividad de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) y de la Contraloría General de la República.
- d) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento, distribución y buena conservación de los bienes, así como de los servicios, de conformidad con la normatividad vigente;
- e) Planificar y programar la ejecución de los procesos de selección, de acuerdo a la normatividad vigente;



- f) Registrar las etapas de los procesos de selección al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE;
- g) Actualizar la información del catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad;
- h) Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes, servicios y obras;
- i) Administrar el servicio interno de fotocopiado, impresión, publicación y distribución de documentos técnico administrativos que sean requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- l) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal



Artículo 33° Oficina de Contabilidad

33.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público ejecutivo con nivel de jefe de oficina de quien depende orgánica y administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas y es conformante del Sistema Nacional de Contabilidad.

33.2 Fines: Responsable de conducir y ejecutar las acciones y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

33.3 Funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la Municipalidad en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, cumpliendo y haciendo cumplir su normativa;
- b) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias;
- d) Revisar, controlar y registrar contablemente los reportes de Ingresos diarios, y los recursos provenientes de las transferencias realizadas por el Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento;
- e) Solicitar a las unidades orgánicas que corresponda la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros y presupuestarios;
- f) Analizar y conciliar las cuentas del Balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada;
- g) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales, requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública;
- h) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable de todas las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF;





- i) Registrar la fase del devengado de los compromisos contraídos, previa fiscalización de la documentación que sustenta el gasto, y validación de los comprobantes de pago;
- j) Revisar y validar las rendiciones de cuenta presentadas, y controlar su presentación oportuna dentro de los plazos de Ley;
- k) Realizar arqueos periódicos e inopinados en la rendición de cuentas a los fondos, bienes, enseres, muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y valores asignados o adquiridos por la Municipalidad;
- l) Efectuar el registro y conciliación con la Procuraduría Pública Municipal de todas las Demandas Judiciales o de los procesos Arbitrales en el estado procesal que se encuentre;
- m) Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o EsSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, efectuando las coordinaciones con las áreas que correspondan;
- n) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- o) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- p) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.



Artículo 34° Oficina de Tesorería

34.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene relación técnico funcional con el Sistema Nacional de Tesorería.

34.2 Fines: Responsable de la administración del flujo de los fondos públicos de la Municipalidad, de la ejecución de pagos, de especies valoradas, y su custodia en general.

34.3 Funciones:

- a) Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad;
- b) Ejercer el control y efectividad de los pagos correspondientes a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales;
- c) Establecer un apropiado sistema de control y custodia de los fondos públicos, cautela de recaudación y depósito de los ingresos, así como el control y custodia de los bienes, especies valoradas y acervo documental y contable de la Municipalidad incluyendo las cartas fianzas;
- d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras y especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica;
- e) Efectuar el registro de recaudación tributaria y no tributaria de la Municipalidad;
- f) Elaborar el calendario de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutar la programación, de acuerdo a la disponibilidad;





- g) Elaborar los documentos de pago (Comprobantes de pago y cheques) para la cancelación de los compromisos asumidos;
- h) Programar y supervisar las actividades de caja, precisando los procedimientos de cobranza (a través de ventanillas al público);
- i) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.

Artículo 35° Oficina de Gestión de Recursos Humanos

35.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica a cargo de un servidor público con nivel de jefe de unidad, dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de gestionar los recursos humanos que la Municipalidad lo requiera y la capacitación de los mismos para un óptimo servicio al ciudadano.

35.2 Fines: Desarrollar estrategias que impliquen adoptar los modernos procedimientos de reclutamiento y administración de Recursos Humanos idóneo para el servicio de la Municipalidad.

35.3 Funciones:

- a) Gestionar adecuadamente los Recursos Humanos que requiera las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- b) Llevar la administración de contratos y salarial de los Servidores Públicos, formulación de planillas, programación vacacional y pago de pensionistas, así como preparar la información de impuestos mediante PDT;
- c) Proponer y gestionar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo;
- d) Promover los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque educativo, preventivo y de promoción e integración;
- e) Evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto al comportamiento organizacional, cultura organizacional, satisfacción laboral, y comunicación interna existente en la Municipalidad e implementar las acciones observadas;
- f) Promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, con procedimientos adecuados de control de asistencia, permanencia y cumplimiento laboral;
- g) Emitir opinión técnica en los asuntos relacionados con los derechos laborales y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad y procesar los expedientes que les corresponda;
- h) Efectuar el análisis de puestos, descripción del puesto, definir el perfil, mejorar el reclutamiento y la selección del personal, desarrollo de competencias a través de la capacitación y evaluación del desempeño;
- i) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los servidores públicos de la municipalidad;



- j) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad;
- k) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal;
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- m) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- n) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.

Artículo 36° Gerencia de Tecnologías y Sistemas Informáticos

36.1 Naturaleza: Es el Órgano de Apoyo dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal; está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente, y se constituye en el área que impulsa las tecnologías de información para modernizar los procesos y procedimientos de la Municipalidad Distrital de Moche.

36.2 Fines: Gestionar la implementación, actualización y optimización permanente de los recursos informáticos, dar soporte tecnológico, promover las tecnologías de la información para la modernización de la gestión de la Municipalidad.

36.3 Funciones:

- a) Planear, coordinar y ejecutar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos de la Municipalidad.
- b) Planear, coordinar y dirigir la optimización de los procesos y procedimientos tecnológicos para mejorar la gestión municipal;
- c) Brindar asesoramiento técnico y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información;
- d) Formular, coordinar y ejecutar planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad;
- e) Administrar y dar mantenimiento a la red informática de la Municipalidad, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y las bases de datos de las áreas;
- f) Coordinar, formular, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo Informático;
- g) Liderar la innovación y sistematización de los diversos procesos con el fin de simplificar los procedimientos mejorando la calidad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad;
- h) Desarrollar el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- i) Desarrollar sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la prestación de servicios a los ciudadanos.
- j) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- k) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;





- l) Otras funciones que le delegue o asigne la Oficina de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.

Artículo 37° Gerencia de Administración Tributaria

37.1 Naturaleza: Es el órgano de apoyo a cargo de un empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal responsable de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de Moche.

37.2 Fines: Gestión de recaudación de recursos tributarios y no tributarios para la Municipalidad Distrital de Moche adoptando los criterios de planificación y sistematización.

37.3 Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales;
- b) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad;
- c) Mantener actualizado el registro de contribuyentes, predios, determinación de la deuda tributaria, recaudación y control de las obligaciones de los contribuyentes; y toda información necesaria para la toma de decisiones;
- d) Ejecución del Programa Anual de Fiscalización Tributaria y No Tributaria de la Municipalidad;
- e) Brindar orientación tributaria y atención permanente, a través de la plataforma de servicios presenciales y no presenciales sobre los procesos de Administración Tributaria;
- f) Diseñar estrategias que permitan realizar periódicamente y de forma sistemática, campañas de orientación, educación e incentivo al cumplimiento de las obligaciones tributarias dados en todo nivel poblacional;
- g) Realizar investigaciones y estudios estadísticos que permitan analizar el comportamiento de la tributación en el distrito, proponiendo recomendaciones a la Alta Dirección para la toma de decisiones;
- h) Resolver en primera instancia administrativa los recursos contenciosos y no contenciosos, de reconsideración o reclamaciones en concordancia con la normatividad correspondiente;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- j) Emitir Resoluciones que permitan fortalecer la gestión de su área;
- k) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía, Gerencia Municipal

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38° Gerencia de Servicios Públicos

38.1 Naturaleza: Es el órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Moche promueve la prestación de servicios públicos de mercados, tránsito y circulación vehicular y seguridad ciudadana. Está a cargo de un Empleado de



Confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

38.2 Fines: Establecer lineamientos, instrumentos y estrategias conducentes al servicio público, integrados en principios de prevención, preservación, fortalecimiento y sostenibilidad en el Distrito de Moche.

38.3 Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana;
- b) Promover el adecuado funcionamiento y mantenimiento del mercado de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos.
- c) Regular y controlar el comercio en los mercados de abastos y ambulatorios de acuerdo a la normatividad vigente;
- d) Coordinar acciones para el ordenamiento vehicular, señalización, semaforización;
- e) Coordinar acciones para la oportuna atención en hechos concernientes a la Seguridad Ciudadana;
- f) Promover y supervisar el tránsito y transporte urbano distrital;
- g) Otorgar licencias para la circulación del transporte urbano distrital;
- h) Emitir Resoluciones que permitan fortalecer la gestión de su área o para resolver controversias devenidas de procedimientos sancionadores;
- i) Programar, dirigir y administrar los servicios funerarios prestados por el cementerio municipal;
- j) Optimizar adecuadamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles vehiculares propiedad de la Municipalidad.
- k) Programar y controlar el servicio de vigilancia, policía municipal, servicio de limpieza y mantenimiento de instalaciones y equipos.
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- m) Otras que le delegue Gerencia Municipal o Alcaldía.

38.4 Unidades Dependientes: La Gerencia de Servicios Públicos para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y Oficina de Seguridad Ciudadana.

Artículo 39º Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

39.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de la regulación del servicio de transporte de vehículos menores, el tránsito en general y la seguridad vial. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

39.2 Fines: Gestionar la regulación y control del servicio de transporte público de personas en vehículos menores, el tránsito, circulación y la seguridad vial.

39.3 Funciones:



- a) Elaborar las políticas y establecer estrategias para la organización y regulación del servicio de transporte público en vehículos menores, la circulación, el tránsito y la seguridad vial;
- b) Establecer paraderos para el transporte público; planificar y efectivizar la señalización vertical y horizontal bajo la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación vigente;
- c) Efectuar estudios de ordenamiento del tránsito vehicular que deriven en propuestas a las instancias que correspondan en especial para el Plan Regulador de Rutas Provincial;
- d) Difundir las normas de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en pos de la prevención de accidentes de tránsito;
- e) Ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, con el apoyo y soporte de los Inspectores Municipales, Serenazgo y/o la Policía Nacional, verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, habilitaciones y permisos otorgados;
- f) Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos el Plan Preventivo de Seguridad Vial, identificando las zonas de riesgo de la circulación vehicular;
- g) Realizar jornadas, campañas y eventos tales como cursos, capacitaciones, conferencias, entre otros, sobre prevención de accidentes de tránsito que promuevan la seguridad y educación vial a los entes prestadores del servicio;
- h) Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- j) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Públicos.



Artículo 40° Oficina de Seguridad Ciudadana

40.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos, y coordina con toda unidad orgánica que requiera. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina, encargada de velar por la seguridad y defensa de la comunidad del Distrito de Moche.

40.2 Fines: Gestionar las acciones vinculadas con la seguridad ciudadana, el control del orden público, asegurar la convivencia pacífica, así como la prevención de faltas y delitos en todo el Distrito de Moche.

40.3 Funciones:

- a) Formular y proponer el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, en coordinación con el comité distrital de seguridad ciudadana así como efectivizar el servicio de seguridad a la comunidad;
- b) Planificar, dirigir, efectivizar y controlar los planes, operativos y acciones relacionados a la seguridad y protección de los pobladores del distrito de Moche;
- c) Proporcionar protección a los visitantes protegiendo sus derechos a la libre circulación;
- d) Efectuar operativos preventivos mediante la vigilancia y patrullaje extendido;



- e) Prestar apoyo a las áreas de la Municipalidad en los operativos que realicen cuando le sean requeridas, y, especialmente en toda situación de emergencia;
- f) Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público y demás entidades en la realización de operativos conjuntos en apoyo y protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público, incluyendo el tránsito y la seguridad vial;
- g) Propiciar la participación vecinal y de toda organización del distrito a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana;
- h) Organizar, asumir y dirigir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana,
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- j) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Públicos.



Artículo 41° Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental

41.1 Naturaleza: Es el Órgano de Línea encargado de la promoción y prevención de la salud individual y colectiva, la gestión del medio ambiente, áreas verdes y parques y jardines. Está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.



41.2 Fines: Ejecutar las funciones de gestión ambiental, salubridad, salud, áreas verdes y parques y jardines.

41.3 Funciones:

- a) Establecer estrategias, programas de concientización, educación ambiental y de salud pública, en todos los niveles educativos y sociales en el distrito;
- b) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local;
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental y áreas verdes en coordinación con las municipalidades de Centros Poblados;
- d) Promover una cultura de limpieza y el buen manejo de residuos sólidos;
- e) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente;
- f) Coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público;
- g) Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, piscinas, playas y otros lugares públicos locales;
- h) Otorgar Carnets Sanitarios previo examen clínico, en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público;
- j) Promover y conducir campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques y jardines de avenidas;





- k) Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes;
- l) Recuperar, proteger y regular las áreas verdes, los cursos y fuentes hídricas que proveen de este vital recurso a las áreas forestales, agrícolas y fauna del distrito;
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- n) Otras que le delegue Gerencia Municipal o Alcaldía.

41.4 Unidades Dependientes: La Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato y Oficina de Gestión del Medio Ambiente.



Artículo 42° Oficina de Gestión de Residuos Sólidos y Ornato

42.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica, que velará por el ornato y apropiada limpieza de las vías y zonas públicas del Distrito de Moche, depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.



42.2 Fines: La limpieza de las áreas públicas, la gestión de un buen ornato; la recolección, barrido, transporte y transferencia de residuos sólidos; la sensibilización educativa para un adecuado manejo y tratamiento reutilizable de los Residuos Sólidos.

42.3 Funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los servicios públicos de limpieza y el barrido de calles, vías, parques, jardines y de toda área pública y el correspondiente recojo, recolección, transporte, disposición final y/o eliminación de los residuos sólidos;
- b) Implementar y monitorear el Plan de manejo de residuos sólidos y ornato;
- c) Planificar la mejora de la calidad y eficiencia en los servicios de limpieza pública, así como el adecuado manejo técnico y sanitario de los residuos sólidos;
- d) Promover el adecuado uso y manejo de las áreas verdes y los parques y jardines del distrito;
- e) Promover el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y los parques y jardines del distrito;
- f) Promover la educación y, cultura ambiental y sanitaria, que desarrollen sensibilidad en la población usuaria del servicio acerca de los beneficios de tener ambientes limpios; de una cultura tributaria, y desarrollar oportunidades en reutilizar los elementos reciclables;
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- h) Facilitar las acciones de control de sus superiores brindando información que le sea requerida;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental





Artículo 43° Oficina de Gestión del Medio Ambiente

- 43.1 Naturaleza:** Es la Unidad Orgánica, encargado del fortalecimiento de la gestión ambiental del Distrito de Moche, depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.
- 43.2 Fines:** Evaluación y fiscalización ambiental, control de emisiones, la sensibilización educativa sobre el cuidado y respeto al medio ambiente.
- 43.3 Funciones:**
- Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos;
 - Coordinar, dirigir e implementar Instrumentos de Gestión Ambiental;
 - Proponer la implementación de planes y medidas de eco eficiencia en las instituciones públicas y educativas;
 - Realización de inspecciones y operativos inopinados sobre el cuidado del medio ambiente;
 - Controlar permanentemente el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, complejos deportivos y áreas verdes de las vías;
 - Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad sobre el cuidado del medio ambiente;
 - Planificar programas de educación, investigación ambiental distrital y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de políticas existentes, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito;
 - Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
 - Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Salud Pública y Gestión Ambiental.



Artículo 44° Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 44.1 Naturaleza:** Es el Órgano de Línea encargado de gestionar la planificación, acondicionamiento y ejecución del desarrollo territorial urbano y rural del Distrito de Moche. Está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- 44.2 Fines:** Conducir, monitorear y ejecutar el desarrollo urbano y rural del distrito, en los aspectos de vivienda, edificaciones, vías, ornato y es promotor y regulador de las inversiones inmobiliarias en el territorio, en concordancia con el Plan Urbano y Rural, en equilibrio con el medio ambiente y, con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.
- 44.3 Funciones:**
- Proponer, conducir, concertar, monitorear y evaluar la Gestión del Plan de Acondicionamiento y Desarrollo Territorial Urbano y Rural;
 - Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano y rural, catastro, habilitaciones urbanas, en concordancia con las normas legales vigentes;



Reglamento de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Moche

- c) Acondicionar y ordenar el uso correcto del territorio incluyendo la evaluación de los componentes físico ambiental dentro de los objetivos de desarrollo sostenible;
- d) Administrar, normar, controlar y orientar el uso del espacio público y privado relacionada al uso de suelo construcción y conservación de edificaciones;
- e) Normar y controlar los proyectos de habilitación o expansión urbana en conformidad con la zonificación, esquema vial y la reglamentación vigente;
- f) Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las normas vigentes;
- g) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las ordenanzas, directivas y reglamentos en materia de su competencia;
- h) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones y Edificaciones Urbanas de acuerdo a la Ley N° 29090;
- i) Controlar que los Informes de Supervisión se ajusten a los planos aprobados por la Comisión Técnica calificadora, caso contrario, exigir su cumplimiento;
- j) Emitir opinión técnica en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y los Planes de Desarrollo Distrital;
- k) Cautelar el cumplimiento de normas de zonificación, habilitación de vías en las áreas urbanas y de expansión;
- l) Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación según evaluación técnica.
- m) Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de edificaciones urbanas o predios rústicos;
- n) Administrar el archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas y de todo lo relacionado a los planos generales del distrito;
- o) Autorizar y/ desestimar la instalación de elementos mobiliarios públicos;
- p) Autorizar la instalación de todo tipo de publicidad pública, anteponiendo los criterios de preservación del desarrollo sostenible;
- q) Autorizar y supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios, en coordinación con la Gerencia de Obras Públicas;
- r) Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de paraderos de transporte terrestre, en coordinación con la División de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial;
- s) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos de obras públicas;
- t) Promover y dar informe técnico en los casos de adquisición total o parcial de bienes inmuebles, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición para que sean transferidos al estado y destinados a obras o servicios públicos;
- u) Realizar acciones fiscalizadoras e inspectoras a toda acción o actividad contraria al desarrollo armónico y sostenible en el distrito;
- v) Emitir Resoluciones que permitan fortalecer la gestión de su área o para resolver controversias devenidas de procedimientos sancionadores;





- w) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- x) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía o la Gerencia Municipal.

44.4 Unidades Dependientes: La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, Oficina de Planificación Urbana y Catastro y Oficina de Control Urbano.

Artículo 45° Oficina de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas



45.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y construcción, demolición, ampliación y otros asuntos relacionados a construcciones o edificaciones. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.



45.2 Fines: Encargado de las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas y la construcción, demolición, ampliación y otros asuntos relacionados a construcciones o edificaciones.

45.3 Funciones



- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones;
- b) Emitir opinión técnica y firmar las Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas;
- c) Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 50 5 del Código Procesal Civil;
- d) Elaborar proyectos y/o diseños urbanos arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, en apoyo a la comunidad;
- e) Emitir opinión técnica en los demás asuntos relacionados a su competencia;
- f) Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana;
- g) Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías, Predios Urbanos y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana;
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 46° Oficina de Planificación Urbana y Catastro

46.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de gestionar la planificación urbana y el Catastro Distrital: la información Catastral Urbano y Rural, la Información Catastral Agrícola, de Recursos Naturales, de



Bienes Históricos y de todos los recursos del Distrito de Moche. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina.

46.2 Fines: Gestionar y evaluar las acciones de planificación territorial y catastro urbano y rural, etc.

46.3 Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- b) Efectuar el inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y mobiliario urbano y rural como de sus componentes: de superficie, de infraestructura de servicios, y de mobiliario urbano en la jurisdicción del Distrito de Moche; debidamente clasificado en sus aspectos físicos, legales, fiscales y económicos;
- c) Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico;
- d) Realizar el Registro de Orden Fiscal enmarcados en su identificación de la situación del elemento a registrar, respecto a su valuación y afectación tributaria;
- e) Realizar el Registro de Orden Económico enmarcados en su identificación y aplicación de aranceles oficiales, valores de mercado o cualquier otro tipo de valoración que le corresponda;
- f) Realizar el Registro de Orden Legal enmarcados en su identificación de la situación legal del elemento a registrar, tipo de tenencia sea esta de posesión, concesión o propiedad atribuible a persona natural o jurídica;
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- h) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 47° Oficina de Control Urbano

47.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa, normativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, encargada de velar por el cumplimiento de las normatividad vigente para toda edificación, remodelación o ampliación que se ejecutan en el distrito. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

47.2 Fines: Ejercer el control urbano para que el crecimiento del distrito se realice de manera ordenada y con sujeción a las normas técnicas y autorizaciones municipales.

47.3 Funciones:

- a) Programar operativos para la detección y/o levantamiento de información, que permita luego adoptar las acciones que cada caso amerite;
- b) Supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se ciñan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes;
- c) Imponer las sanciones que correspondan de conformidad con el reglamento de sanciones y demás disposiciones aplicables;
- d) Supervisar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en desarrollo urbano, acorde a las políticas del gobierno municipal y a la normatividad vigente;





- e) Evaluar y supervisar los informes de Verificación Técnica y Administrativa que emitan los supervisores de obra;
- f) Coordinar acciones con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la Policía Nacional y la Fiscalía, según amerite el caso;
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- h) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 48° Gerencia de Obras Públicas

48.1 Naturaleza: Es el Órgano de Línea encargado de las obras públicas de infraestructura necesarias para el Distrito de Moche. Está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal.

48.2 Fines: Gestionar la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos y la ejecución de obras públicas municipales; así como el control de obras desarrolladas por otras entidades públicas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

48.3 Funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
- b) Administrar un banco de proyectos, estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas;
- c) Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, en concordancia con la normatividad que corresponda;
- d) Conformar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
- e) Asumir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata como por administración directa;
- f) Elaborar expedientes técnicos para obras o servicios declarados viables y que signifiquen tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o extranjeras;
- g) Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para aplicar el control de calidad en la ejecución de obras, por mantenimiento o reparación de infraestructura o de servicios;
- h) Planificar y controlar el cumplimiento de los aspectos técnicos aprobados y recomendados para las obras públicas y otras operaciones de infraestructura que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural;
- i) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas;
- j) Emitir Resoluciones que permitan fortalecer la gestión de su área o para resolver controversias devenidas de procedimientos sancionadores;



- k) Proponer convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de fortalecer el desarrollo de los fines de la Subgerencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- l) Emitir informes cuando sea requerido por la Alta Dirección, y en reuniones de análisis gerencial sustentar su fundamentación respecto de la gestión del área, logros y pendientes de cumplimiento;
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- n) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía o la Gerencia Municipal.



48.4 **Unidades Dependientes:** La Gerencia de Obras Públicas para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica: Oficina de Formulación de Proyectos.

Artículo 49° Oficina de Formulación de Proyectos

49.1 **Naturaleza:** Es la unidad orgánica dependiente orgánica, administrativa, y funcionalmente de la Gerencia de Obras Públicas. Está a cargo de un servidor público especialista con nivel de jefe de oficina.

49.2 **Fines:** Realizar la gestión integral de los proyectos de inversión para el Distrito de Moche: formulación de los proyectos.

49.3 **Funciones:** Las funciones de la Oficina de Formulación de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Moche son las establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 50° Gerencia de Servicios Sociales

50.1 **Naturaleza:** La Gerencia de Servicios Sociales es el órgano de línea a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente, quien depende orgánica, administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal. Gestor del desarrollo humano, de promoción del mejoramiento de la calidad de vida, de la identidad cultural y cultura cívica de los pobladores del distrito de Moche.

50.2 **Fines:** La organización, dirección, supervisión y control, de las acciones en beneficio de los pobladores del distrito, el desarrollo de sus capacidades, la identidad cultural, la igualdad de oportunidades, la protección y promoción de sus derechos;

50.3 **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar actividades, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las capacidades cognitivas a través de la educación, las capacidades físicas a través del deporte y la promoción de los valores.
- b) Supervisar y controlar las actividades, programas y proyectos relacionados con la asistencia alimentaria, especialmente en la población vulnerable o en situación de riesgo como, niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- c) Promover el desarrollo integral de la niñez, adolescencia, juventud y adultos para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral, espiritual, identidad cultural;
- d) Promover el deporte y la recreación;





- e) Administrar los Pronoei Municipales;
- f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades para la protección y defensa de los derechos de las personas;
- g) Planificar y disponer la ejecución y actualización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
- h) Adoptar estrategias relacionadas para la participación de la sociedad civil, debidamente organizada, en los espacios de concertación y decisiones del gobierno local;
- i) Generar estrategias relacionadas con la inclusión en una cultura cívica y de identidad con la comunidad;
- j) Efectuar la supervisión y seguimiento de la distribución de los productos para la atención del Programa del Vaso de Leche, Comedores por trabajo Hogares y Albergues y PANTBC;
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base;
- l) Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad;
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- n) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía o Gerencia Municipal.

50.4 Unidades Dependientes: La Gerencia de Servicios Sociales para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Programas Alimentarios, Oficina de Demuna, Oficina de Organización y Participación Ciudadana; Oficina de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED, Oficina de Atención Integral al Adulto Mayor – CIAM y Oficina de Educación Cultura y Deporte.

Artículo 51° Oficina de Programas Alimentarios

51.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de gestionar programas alimentarios y asistenciales municipales. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

51.2 Fines: Promover los programas de asistencia alimentaria orientado al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito de Moche, priorizando la población más vulnerable.

51.3 Funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear los programas alimentarios, nutricional y educativo, en el marco de la administración del Programa de Complementación Alimentaria-PCA;
- k) Ejecutar la distribución de los productos para la atención del Programa del Vaso de Leche;
- l) Coordinar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares, en el marco de la operación e implementación del SISFOH;
- m) Coordinar e inspeccionar la distribución de alimentos del programa comedores por trabajo Hogares y Albergues y PANTBC;



- n) Fiscalizar y verificar permanentemente el preparado y consumo de los productos en las viviendas de los beneficiarios;
- o) Determinar, en coordinación con los beneficiarios, los productos a distribuirse a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche;
- p) Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas sociales, y definir el uso óptimo de los recursos;
- q) Implementar un sistema adecuado de almacenamiento y control de los alimentos de los programas alimentarios;
- r) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística, programas de actualización y capacitación en temas de seguridad alimentaria y de emprendimiento de negocios;
- s) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- t) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.



Artículo 52° Oficina de Demuna

52.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de la prestación asistencial a la población demandante de apoyo y protección. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina.

52.2 Fines: Promover, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de protección y asistencia a la población demandante de apoyo y protección: la mujer, niños, niñas y adolescentes, relacionadas con asistencia psicológica, asesoría legal y servicios sociales, en salvaguarda y mejoramiento de su calidad de vida.

52.3 Funciones:

- a) Promover, difundir y ejecutar programas, actividades y acciones educativas sobre los derechos, asistencia y protección que les asisten a los niños, niñas y adolescentes;
- b) Brindar asistencia psicológica, legal, administrativa y asistencial a la población en riesgo moral y físico niños, niñas y adolescentes con el fin de salvaguardar su integridad física y moral y restituir sus derechos;
- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas, en alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas dedicadas a la promoción y protección social, especialmente, las relacionadas con la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y pandillaje;
- d) Aplicar programas y acciones de capacitación relacionadas a incrementar las capacidades de la población, con el fin de orientar su formación integral, preparándolos para su fácil integración en la comunidad;
- e) Coordinar que los servicios municipales permitan satisfacer las necesidades de los niños, niñas y adolescentes;
- f) Sensibilizar y concientizar a la población sobre la protección a los niños, niñas y adolescentes con fines de promover y fortalecer capacidades para su inclusión en los procesos de desarrollo humano;
- g) Realizar acciones preventivas de identificación, seguimiento y apoyo en los núcleos sociales que presenten problemas de familia, orientando y resolviendo sus dificultades;





- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 53° Oficina de Organización y Participación Ciudadana

53.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales y, coordina con toda área que le sea requerida. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de Oficina.

53.2 Fines: Gestionar acciones vinculadas con la organización poblacional para su progreso comunal, su desarrollo social y económico y, su participación en las decisiones del desarrollo distrital.

53.3 Funciones:

- a) Realizar la organización poblacional en asociaciones, organizaciones sociales de base, de productores, redes artesanales, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales, comités, centros poblados, clubes, redes y cualquier otra forma de organización en cada circunscripción del distrito;
- b) Efectuar el diagnóstico estadístico socioeconómico, poblacional, de organizaciones y de todo lo concerniente a la gestión del área con actualización periódica;
- c) Mantener permanente coordinación y comunicación con las autoridades de los concejos menores, de las juntas vecinales y con los dirigentes o representantes de toda organización establecida en el distrito;
- d) Efectivizar la capacitación, fortaleciendo el conocimiento de sus derechos, deberes y motivando su participación en las decisiones de desarrollo;
- e) Establecer canales de comunicación empleando las modernas herramientas y tecnologías informáticas, capacitando a los usuarios en su aplicación y uso;
- f) Asesorar y orientar a todo ente en sus necesidades, resolviendo sus problemas organizacionales y de emprendimiento;
- g) Conducir los eventos eleccionarios vecinales del distrito;
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.



Artículo 54° Oficina de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED

54.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de la promoción, protección, desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

54.2 Fines: Promover la protección y realización de los derechos de las personas con discapacidad, así como su desarrollo e inclusión en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

54.3 Funciones:

- a) Promover y proponer la formulación y ejecución de las políticas y programas locales, vinculadas a las personas con discapacidad;



- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
- c) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional, la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia;
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito distrital, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad;
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.



Artículo 55° Oficina de Atención Integral al Adulto Mayor – CIAM

55.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

55.2 Fines: Gestionar acciones vinculadas brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a más, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural del distrito de Moche.

55.3 Funciones:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores;
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM;
- c) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
- d) Regular las acciones del Centro Integral del Adulto Mayor adecuando a la normatividad vigente;
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;



- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.

Artículo 56° Oficina de Educación Cultura y Deporte

56.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Sociales, encargada de promover el acceso a la educación, cultura, el deporte y la recreación. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

56.2 Fines: Gestionar acciones vinculadas a promover el acceso de toda la población distrital a la educación, cultura, el deporte y la recreación.

56.3 Funciones:

- a) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales para la educación, la cultura, el deporte, y la recreación;
- b) Promover y conducir los PRONOEI de la jurisdicción, aplicando criterios de inclusión y equidad;
- c) Desarrollar periódicamente acciones de monitoreo, medición de la calidad y evaluación de los PRONOEI municipales;
- d) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el deporte y la recreación de la niñez, juventud y del vecindario en general;
- e) Administrar los Complejos Deportivos Municipales y demás espacios públicos deportivos de propiedad municipal;
- f) Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros y talleres;
- g) Evaluar y proponer la necesidad de infraestructura y equipamiento educativo y recreativo en coordinación con la Oficina de Formulación de Proyectos y Gerencia de Obras;
- h) Administrar la Biblioteca Municipal;
- i) Promover espacios de recreación destinados a personas con discapacidad y adultos mayores de la localidad, en coordinación con la OMAPED y CIAM;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Servicios Sociales.



Artículo 57° Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística

57.1 Naturaleza: Es el órgano de línea dependiente de Gerencia Municipal responsable de promover, el crecimiento económico y el emprendimiento comercial, productivo y de servicios de nuestra comunidad así como la oferta turística de nuestra cultura. Está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Gerente.

57.2 Fines: Elaborar y formular proyectos para el desarrollo económico local; identidad y rescate de los valores turísticos de Moche.

57.3 Funciones:



- a) Fomentar ferias, encuentros participativos, empresariales, ruedas de negocios, reuniones institucionales, y todo evento que impulse la conquista de nuevos mercados;
- b) Promover nuestros recursos culturales, identidad y valores turísticos en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.
- c) Impulsar el crecimiento económico a través de la formación y fortalecimiento de redes empresariales con beneficios para sus agentes participantes;
- d) Formular proyectos económicos, empresariales y sociales;
- e) Realizar acciones fiscalizadoras e inspectoras a toda acción o actividad declarada como turística;
- f) Proponer, convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras a fin de fortalecer el desarrollo de los fines de la subgerencia, el cumplimiento de los objetivos institucionales y distritales;
- g) Emitir Resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia y normas legales vigentes; así como resolver en segunda instancia administrativa los recursos en los procedimientos tramitados ante las Unidades Orgánicas se encuentran dentro del ámbito de su competencia;
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- i) Otras funciones que le delegue o asigne Alcaldía o Gerencia Municipal.



- 57.4 Unidades Dependientes:** La Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas: Oficina de Gestión y Promoción Turística, Oficina de Gestión Empresarial y Licencias y Oficina de Gestión de Riesgos y Defensa Civil.

Artículo 58º Oficina de Gestión y Promoción Turística

58.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

58.2 Fines: Fomentar y desarrollar el Turismo Sostenible; promoviendo, regulando y controlando que los productos y los servicios se brinden con calidad.

58.3 Funciones:

- a) Programar, dirigir y ejecutar actividades propias del desarrollo de la actividad turística y artesanal del Distrito, basadas en el Turismo Sostenible;
- b) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística sostenible, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas;
- c) Realizar la organización y formalización de las actividades turísticas y artesanales del distrito;
- d) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico y artesanal, desarrollar los elementos de interés turístico distrital y emprender circuitos turísticos internos y los establecidos a nivel nacional;
- e) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y artesanales y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios con calidad turística;





- f) Identificar y reglamentar las posibilidades e iniciativas de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los interesados en emprender proyectos turísticos;
- g) Promover la formación y capacitación en servicios de calidad turística de todo personal que participa en los servicios calificados como de turísticos;
- h) Calificar a los prestatarios de servicios turísticos ubicados en el Distrito de Moche, de acuerdo a los estándares exigidos en las normas legales correspondientes;
- i) Promover la oferta y demanda turística en todo ámbito y nivel;
- j) Establecer las políticas en materia de desarrollo turístico y artesanal del Distrito de Moche;
- k) Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales;
- l) Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas;
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- n) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística.



Artículo 59° Oficina de Gestión Empresarial y Licencias

59.1 Naturaleza: Es la Unidad Orgánica dependiente orgánica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Desarrollo Económico y Promoción Turística promotora de cambios de actitud o aptitud, individual o colectivo, orientados a emprender retos y proyectos. Está a cargo de un servidor público con nivel de jefe de oficina.

59.2 Fines: Motivar e infundir iniciativas en los pobladores por desarrollar una idea en particular o un proyecto de negocios que genere ingresos creando micro y pequeñas empresas.

59.3 Funciones:

- a) Promover el crecimiento económico sostenible del distrito a través de la actividad empresarial, emprendida en la micro y pequeña empresa;
- b) Establecer alianzas estratégicas con diversas organizaciones empresariales que permita a los emprendedores incursionar en sus cadenas de negocios;
- c) Realizar en todo nivel social, programas de capacitación especializados en temas económicos, de marketing y de motivación al emprendimiento a fin de optimizar el talento humano a la micro y pequeña empresa;
- d) Fomentar el apoyo efectivo a la micro y pequeña empresa del distrito, por parte de las entidades de servicios financieros y de desarrollo empresarial;
- e) Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y de servicios impulsando la asociación de los micro y pequeños empresarios;
- f) Fomentar en todo nivel la cultura del emprendimiento empresarial, los estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad;





- i) Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, promoviendo la organización de brigadas y equipos de evaluación de daños;
- j) Elaborar el Plan Operativo Institucional de su área;
- k) Otras funciones que le delegue o asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Turística.

TITULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 61° Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Moche, con las entidades del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de Moche con otras Municipalidades, son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TITULO IV

REGIMEN LABORAL

Artículo 62° Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Moche, son servidores públicos, sujetos al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública conforme a Ley.

Artículo 63° Los Obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Moche, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 64° La Municipalidad Distrital de Moche, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal, conforme a Ley.
2. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
3. Los recursos asignados por concepto de canon, sobre canon y regalías; así como participación en renta de aduanas, conforme a Ley.



4. Los recursos asignados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
5. Las demás que determine la Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera.- La Municipalidad Distrital de Moche, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.



Segunda.- Toda mención a órganos y unidades orgánicas que cumplan funciones iguales, afines o similares establecidas en el presente reglamento, se entenderán referidas a éstas en las disposiciones municipales vigentes (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía) y documentos e instrumentos de gestión institucional aprobadas anteriormente a su vigencia e implementación.



Tercera.- La implementación de los cargos aprobados en la estructura orgánica del presente reglamento, se hará tomando en cuenta lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° 21-2015-MDM y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y contratados permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.

DISPOSICIONES FINALES



Primera.- La Municipalidad Distrital de Moche, adecuará a la nueva estructura orgánica del presente reglamento, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros instrumentos normativos que se requieran, serán aproados por Decreto de Alcaldía.

Segunda.- La nomenclatura básica y las equivalencias de las Unidades Orgánicas por Órganos y los Niveles de Organización hasta el Tercer Nivel Organizacional, son los que se establecen a continuación:

NIVEL ORGANIZACIONAL	DE GOBIERNO Y DIRECCION MUNICIPAL	LINEA	ASESORAMIENTO	APOYO
1er Nivel	Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal			
2do Nivel		Gerencia	Gerencia	Gerencia
3er Nivel		Oficina	Oficina	Oficina



Reglamento de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Moche

Tercera.- Las Gerencias emitirán Resoluciones de Gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia, las Oficinas emiten Resoluciones Jefaturales en primera instancia, con las limitaciones y responsabilidades del caso.

Cuarta.- La Municipalidad Distrital de Moche, implementará la Gestión por Resultados, para lo cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará el seguimiento, monitoreo, evaluación y propuestas de mejora o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional y su vinculación de éste último al Presupuesto Institucional.

Quinta.- La Municipalidad Distrital de Moche, implementará el Sistema de Control Interno – SCI, cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República sobre la materia.

Sexta.- El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Moche forma parte del presente Reglamento.

Séptima.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba. El texto íntegro del presente reglamento, será publicado en el portal web institucional bajo responsabilidad de la Secretaría General.





ANEXO





Reglamento de Organización y Funciones
Municipalidad Distrital de Moche

