

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO ROF

AÑO 2013

**APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2010-MDM
MODIFICADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2013-MDM**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento de gestión institucional que representa la forma de organización de una entidad pública, por lo tanto, contiene su estructura orgánica así como la definición de propósitos institucionales, expresados en funciones generales y específicas de cada una de sus unidades y sub unidades de gestión.

La Municipalidad Distrital de Moro, en atención a la necesidad de adecuar su funcionamiento a las nuevas dinámicas del desarrollo local, regional y nacional y al nuevo marco social, político y jurídico del país, considera preciso adecuar su organización a dichos cambios a fin de optimizar los procesos de la entidad, de manera que pueda cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

Con este propósito se ha diseñado una Estructura Orgánica que está constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes y articuladas que definen claramente Órganos de Gobierno, de Coordinación Externa, de Control, de Dirección o de Mando, de Apoyo, de Asesoramiento y, de Ejecución o Línea, estableciendo un número racional de cargos administrativos.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Moro, ha sido formulado de conformidad con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar la Institución Municipal hacia una **organización moderna, dinámica y eficiente**, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente documento, contiene, entre otros: la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interior de la Municipalidad.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye una de las normas administrativas de más alta jerarquía en el ámbito municipal, como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y, el Plan Operativo Institucional (POI).

INDICE

PRESENTACION

TITULO I:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II:

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO III:

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO II: DE LA ALCALDIA

TITULO IV:

DE LOS ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACIÓN, CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS

CAPITULO I: DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

TITULO V:

DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION

CAPITULO I : DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

CAPITULO II : DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

CAPITULO III: DEL COMITÉ DE GESTION LOCAL

CAPITULO IV: MESA DE CONCERTACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

CAPITULO V : DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

CAPITULO VI: DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPITULO VII: DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

CAPITULO VIII: DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES (COMUDENA)

CAPITULO IX: DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO VI:

DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I: DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

TITULO VII

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO VIII:

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

TITULO IX:

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

CAPITULO I: DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CAPITULO II: DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CAPITULO III: DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

TITULO X:

DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I: DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

2. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CAPITULO II: DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CAPITULO III: DE LA UNIDAD EJECUTORÍA COACTIVA

CAPITULO IV: DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1. DE LA UNIDAD DE TESORERIA

2. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN
3. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
4. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
6. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO
7. DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

TITULO XI:**DE LOS ORGANOS DE LINEA****CAPITULO I: DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1. DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, MYPES Y TURISMO
3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN

CAPITULO II: DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
 - 1.1 UNIDAD DE ESTUDIOS TECNICOS Y PROYECTOS
 - 1.2 UNIDAD FORMULADORA
2. DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
3. DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL
4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

CAPITULO III: DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
 - 2.1 UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN
 - 2.2 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
3. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN VECINAL
4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA
5. DEMUNA
6. OMAPED

TITULO XII:**DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS****CAPITULO I: UNIDAD DE GESTION DEL AGUA****CAPITULO II: AGENCIAS MUNICIPALES****TITULO XIII:****DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.****CAPITULO I: DEL REGIMEN LABORAL****CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONOMICO****TITULO XIV:****DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****TITULO XV:****DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.****TITULO XVI:****DE LAS DISPOSICIONES FINALES.**

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Moro, es un documento normativo de gestión que ha sido formulado respetando la normatividad y disposiciones vigentes al respecto. Incorpora las funciones específicas generales, específicas exclusivas y compartidas, así como las atribuciones de la Municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Al inicio de nuestra gestión producto del proceso democrático, el gobierno local se vio presionado para responder tanto a las demandas de sus ciudadanos como a la creciente complejidad y cambio del proceso de descentralización, por lo que nos enfrentamos al enorme reto de gobernar a una ciudadanía con más educación democrática, exigente y ávida de resultados que garanticen mejores políticas sociales para abatir la pobreza; una mejor transparencia en el uso de los recursos y, un crecimiento económico sostenido, entre otras prioridades.

El acceso a la información, la implementación de servicios modernos y el vertiginoso desarrollo de programas sociales ha dado origen a una ciudadanía dotada de poder efectivo que no sólo demanda mejores y más amplios servicios, sino que también exige una comunidad más activa que participe en la política y en la toma de decisiones.

Por ello, tomando en cuenta la Ley de Presupuesto Participativo, la Política Institucional, y el proceso de transferencia de Programas Sociales a los Gobiernos Locales, se ha aprobado una nueva estructura orgánica, que exige la adecuación inmediata del nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

Este instrumento de gestión determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica, funciones generales y específicas de los diversos órganos que conforman el gobierno local, busca la superposición de funciones y permite la implementación adecuada de niveles jerárquicos, canales de comunicación organizacional y otros, dando con ello cumplimiento a la obligación de formular dichos lineamientos, en concordancia con las normas legales vigentes.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la promoción del desarrollo local y la prestación de los servicios públicos locales de su competencia y propiciar el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas. Favorecerá asimismo, una mayor participación ciudadana, propiciando el desarrollo humano en nuestro distrito.

EL ALCALDE

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Moro, es un documento técnico – normativo de gestión administrativa institucional que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Moro, así como las funciones generales de los Órganos que la conforman, en concordancia con la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º ALCANCE

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Moro.

ARTÍCULO 3º- CREACIÓN

El distrito de Moro, fue creado por Decreto del Protector Don José de San Martín, el 12 de febrero de 1821.

ARTÍCULO 4º.- NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad Distrital de Moro es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, cuyas autoridades emanan de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 5º.- MARCO LEGAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) tiene e siguiente Marco Legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- d. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e. Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958
- f. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
- g. Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público ”
- h. Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- i. Ley Marco del Empleado Público
- j. Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y Normas Modificadoras.
- k. Decreto Supremo N° 039-2000-EF – Reglamento de la Ley de Responsabilidades y Transparencia Fiscal.
- l. Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- m. Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General.

- n. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- o. Otras normas complementarias.

ARTÍCULO 6º.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Moro tiene por finalidad:

1. Elevar el nivel y la calidad de vida de la población de su jurisdicción.
2. Representar al vecindario.
3. Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
4. Fomentar el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

ARTÍCULO 7º.- VISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión Institucional de la Municipalidad Distrital de Moro al año 2018 es:

Ser una Municipalidad eficiente, líder y modelo institucional en la cuenca del río Nepeña, promotora, participativa y moderna, que articule la ciudadanía organizada y no organizada con las instituciones públicas y privadas; fomentando la participación en el desarrollo social, económico, cultural, deportivo y político del distrito.

Su modelo de gestión del gobierno local se basa en valores, brinda satisfactoriamente los servicios locales que le competen, además de haber contribuido a mejorar la salud y educación y al logro de un adecuado sistema vial interno y de interconexión con otros distritos, lo que permite complementar el desarrollo económico local basado en la agricultura tecnificada, competitiva, producción orgánica y promoción de la exportación, propiciados por la municipalidad.

ARTÍCULO 8º.- MISIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Moro es un órgano de gobierno local con autonomía económica, política y administrativa; que promueve el desarrollo humano y la adecuada prestación de los servicios públicos locales mediante el uso racional de los recursos con que dispone; involucrando a autoridades locales, regionales, empresarios, autoridades y sociedad civil organizada en la realización de actividades y planes concertados orientados al desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito.

ARTICULO 9º.- OBJETIVOS

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Moro:

1. Promover el desarrollo social, económico, ambiental e institucional en el distrito, a fin de viabilizar la equidad social, el crecimiento económico, la sostenibilidad ambiental y la gobernabilidad local.
2. Proporcionar al ciudadano servicios eficientes que contribuyan a satisfacer sus necesidades de alimentación, salud, vivienda, empleo, educación, ornato, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal y los espacios de concertación, fomentar el trabajo comunal y dar opción al ejercicio de libre iniciativa.

ARTÍCULO 10º.- EJES ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO

En el marco general que brinda el enfoque de desarrollo humano, los ejes estratégicos de Desarrollo que tiene la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos son:

1 DESARROLLO SOCIAL

- 1.1. Fortalecimiento de capacidades humanas mediante el mejoramiento del acceso a servicios de calidad para la población en situación de pobreza, contribuyendo a su **desarrollo físico, intelectual y productivo**, así como a crear un clima favorable para la gobernabilidad a través de la concertación, la participación ciudadana y la transparencia.
- 1.2. Promover la seguridad alimentaria, a fin de que la población del distrito pueda satisfacer adecuadamente sus necesidades nutricionales básicas mediante el acceso, consumo y aprovechamiento de alimentos de calidad, provenientes de una oferta estable preferentemente regional.
- 1.3. Fortalecer la educación y la salud y promover el deporte, con la finalidad de lograr una población sana y educada El desarrollo de actividades artísticas, deportivas y recreacionales es también una acción indispensable para los actores futuros del desarrollo local.
- 1.4. Promover y fortalecer la seguridad ciudadana para brindar tranquilidad interna y condiciones de inversión externa, enfrentando la delincuencia y la corrupción.

2 DESARROLLO ECONÓMICO

- 2.1 Fomentar el desarrollo económico y productivo local, para alcanzar el incremento de la producción y la productividad y permitir insertarnos en los mercados de comercialización y mejorar los ingresos familiares.
- 2.2 Desarrollar la infraestructura local y los servicios, ya que la construcción y mantenimiento de infraestructura de riego, el mantenimiento de las vías de comunicación y la organización de sistema de servicios e información permitirá mejorar sustancialmente las condiciones productivas en el distrito.

3 DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- 3.1 Fortalecer el trabajo con las Organizaciones e Instituciones Locales con prácticas democráticas adecuadas y permanente capacitación para promover la concertación.
- 3.2 Transparentar la gestión municipal y enfrentar la corrupción a fin de generar la confianza y colaboración de la ciudadanía, elevando los niveles de gobernabilidad.

4 DESARROLLO FÍSICO AMBIENTAL

- 4.1 Preservar el medio ambiente incorporando buenas prácticas en la gestión de los residuos y, la conservación de los ecosistemas locales.
- 4.2 Promover el desarrollo urbano ordenado que favorezca el sistema de centros poblados del distrito y su interrelación física, económica y social.

ARTÍCULO 11º.- DOMICILIO

La Municipalidad Distrital de Moro, tiene domicilio en la ciudad capital de Moro, Provincia de Santa, Región Ancash.

ARTÍCULO 12º.- JURISDICCIÓN

Ningún poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las Funciones de la Municipalidad Distrital de Moro, salvo los casos de sentencia judicial, intervención del Jurado Nacional de Elecciones en la elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la regularización que en materia tributaria tiene el Código Tributario.

ARTÍCULO 13º.- COMPETENCIAS

La Municipalidad Distrital de Moro tiene las competencias señaladas en los artículos 73º al 87º de la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo las principales:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital, recogiendo las propuestas priorizadas en los procesos de planeación de desarrollo local de la Municipalidad Provincial.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de Desarrollo Distrital.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que se presenten, objetivamente, para cuyo efecto, deberá suscribir los convenios pertinentes con las demás Municipalidades Distritales y/o Provincial.
4. Poner en práctica y ejecutar las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente, en coordinación con el gobierno Provincial.

Tiene también competencia en lo que respecta a:

➤ **Organización del espacio físico – Uso del suelo.**

- Zonificación
- Catastro Urbano y Rural
- Habilitación Urbana
- Saneamiento de Centros Poblados o Caseríos
- Acondicionamiento Territorial Urbano
- Infraestructura Urbana y Rural Básica
- Vialidad
- Patrimonio Histórico, Cultural y paisajístico.

➤ **Servicios Públicos Locales**

- Saneamiento Ambiental, Salubridad, Salud, agua potable y electricidad.
- Tránsito, Circulación y Transporte Público.
- Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos Ciudadanos.
- Seguridad Colectiva Ciudadana Participativa.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Registros Civiles, en mérito a convenios suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Promoción del Desarrollo económico local para la generación de fuentes de trabajo.

- Establecimiento, Conservación y Administración de parques y jardines
- Otros Servicios públicos no reservados a entidades de carácter Distrital y/o Provincial.

➤ **Protección y Conservación del Ambiente.**

- Formular, aprobar, coordinar y/o ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales provincial o regional, en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno provincial, sectorial, regional y nacional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

➤ **En materia de Desarrollo y Economía Local.**

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las Inversiones públicas y privadas en proyectos de interés local, en coordinación con el MIDIS (FONCODES) y otras Instituciones
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- Fomento del turismo.
- Fomento de programas de desarrollo rural, en coordinación con Sierra Exportadora y otras instituciones.
- Fomento a la cultura y folklore

➤ **En Materia de Participación Vecinal.**

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y vigilancia ciudadana.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Promover el Fortalecimiento Institucional y Cívico
- Promover la instalación y funcionamiento de los Consejos de Coordinación local

➤ **En Materia de Servicios Sociales Locales.**

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

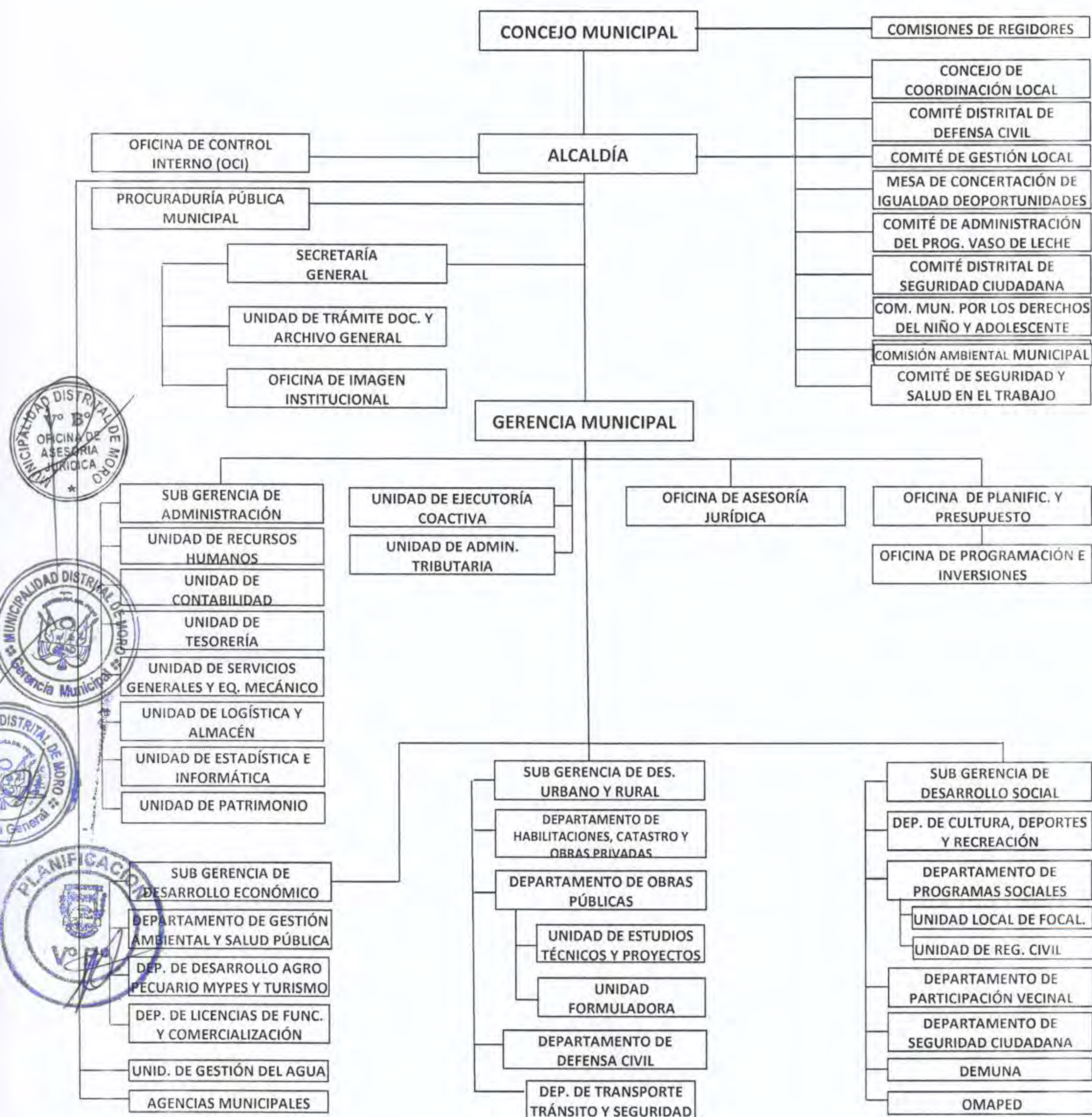
- Difundir y promover los derecho del niño, del adolescente, de la mujer del adulto mayor y el discapacitado; propiciando espacios para la participación a nivel de instancias municipales.
- **Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el alcoholismo.**
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de alcohol y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno central, provincial y regional.
 - Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas, si el caso se presentara.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

ARTICULO 14º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Moro, es la siguiente:



01. Órganos de Gobierno

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

02. Órganos de Coordinación y Participación

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Concejo de Coordinación Local (CCLD)
- 02.3. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.4. Comité de Gestión Local (CGL).
- 02.5. Mesa de Concertación de Igualdad de Oportunidades.
- 02.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.7. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.8. Comité de Gestión Ambiental.
- 02.9. Comité Municipal por los derechos del Niño y Adolescente
- 02.10. Comité de seguridad en el trabajo.

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Oficina de Control Interno.

04. Órgano de Defensa Judicial

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal.

05. Órgano de Dirección

- 05.1. Gerencia Municipal

06. Órganos de Asesoramiento

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 06.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 06.2.1. Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

07. Órganos de Apoyo**07.1. Oficina de Secretaría General.**

- 07.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
- 07.1.2. Oficina de Imagen Institucional.

07.2. Unidad de Administración Tributaria.**07.3. Unidad e Ejecutoría Coactiva.****07.4. Sub Gerencia de Administración**

- 07.4.1. De la Unidad de Tesorería.
- 07.4.2. De la Unidad de Logística.
- 07.4.3. De la Unidad de Contabilidad.
- 07.4.4. De la Unidad de Recursos Humanos
- 07.4.5. De la Unidad de Informática y Estadística.
- 07.4.6. Unidad de Servicios Generales y Equipo Mecánico.
- 07.4.7. Unidad de Patrimonio.

08. Órganos de Línea**08.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.**

- 08.1.1. Departamento de Gestión Ambiental y Salud Pública.
- 08.1.2. Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 08.1.3. Departamento de Desarrollo Agropecuario, MYPES y Turismo.
- 08.1.4. Departamento de Licencias de Funcionamiento y Comercialización.

08.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y rural.

- 08.2.1. Departamento de Obras Públicas.
- 08.2.2. Unidad de Estudios Técnicos y Proyectos
- 08.2.3. Unidad Formuladora.
- 08.2.4. Departamento de Obras Privadas
- 08.2.5. Departamento de Defensa Civil.

08.3. Sub Gerencia de Desarrollo Social.

- 08.3.1. Departamento de Oficina de Cultura, Deporte y Recreación.
- 08.3.2. Departamento de Programas Sociales.
 - 08.3.2.1 Unidad Local de Focalización
 - 08.3.2.2 Unidad de Registro Civil
- 08.3.3. Departamento de Participación Vecinal.
- 08.3.4. Departamento de seguridad ciudadana
- 08.3.5. DEMUNA.
- 08.3.6. OMAPED.

09. Órganos Desconcentrados

- 09.1. Unidad de Gestión del Agua
- 09.2. Agencias Municipales.



TITULO III DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 15° El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Moro. Está integrado por el Alcalde y 05 Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 16° El Concejo Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas, coordinadas con la Provincial y conforme a ley.
5. Aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, El Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Centros Poblados Menores y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos del Alcalde y/o Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal o cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación Vecinal.
15. Conformar comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de



participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

19. Tramitar la aprobación de creación de centros poblados y aprobar la instalación de Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios y otros a favor de la Municipalidad.
21. Solicitar la ejecución de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar y gestionar ante el Procurador Público Municipal Provincial, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de los cuales se haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores de acuerdo a Ley
29. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas municipales, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CAPÍTULO II DE LA ALCALDIA

ARTICULO 17º La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante legal y responsable de ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 18º Son atribuciones del Alcalde del Distrito de Moro, conforme lo dispone el Art. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la autoridad política y policial.
20. Delegar sus atribuciones políticas en el primer Regidor y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.



23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir los Comité de Defensa Civil Distrital, Comité de Administración del Programa del Vaso de leche, Consejo de Coordinación local y del Comité de Seguridad Ciudadana.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

TITULO IV

DE LOS ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACIÓN, CONSULTIVOS Y DELIBERATIVOS

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 19º Las Comisiones de Regidores son los grupos de trabajo que conforman los Regidores, les corresponden a las Comisiones de Regidores:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia, para ser sometidos a acuerdos de Concejo.
3. Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.

ARTÍCULO 20º La Organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

ARTÍCULO 21° Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
5. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo municipal y proponer la solución de problemas.

TITULO V

DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

CAPITULO I

DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 22° El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, está presidido por el Alcalde Distrital, y se rige por el reglamento aprobado por ordenanza municipal.

ARTÍCULO 23° El Concejo de Coordinación Local Distrital está conformado por:

1. El Alcalde y los 05 Regidores del Distrito en un total de 06 miembros.
2. Dos (02) representantes de la Sociedad Civil.

ARTÍCULO 24° Son Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance Distrital, Provincial y/o Regional.
3. Proponer proyectos de con financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 25° Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Distrital, decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable.

El Concejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente 2 (Dos) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para proponer el Plan de Desarrollo Distrital concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 26º El Comité de Defensa Civil, es el órgano integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Moro

ARTICULO 27º El Comité de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde Distrital de Moro e integrado por:

1. El Gobernador el Distrito.
2. Funcionarios del Sector Público representantes de las dependencias que actúan en la jurisdicción.
3. Representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, culturales o gremiales.
4. El responsable de las funciones de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como secretario técnico.

ARTÍCULO 28º Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que les afecten.
2. Supervisar la Administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos y/o no públicos disponibles, de acuerdo a las normas emitidas por el INDECI.
3. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
4. Supervisar los Programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existe las condiciones mínimas para el desarrollo interrumpido de actividades en la zona.
5. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estados de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Mantener los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.

CAPITULO III

DEL COMITE DE GESTION LOCAL

ARTÍCULO 29º El Comité de gestión es el órgano de coordinación de la Alcaldía, que está constituido por representantes de los vecinos, reconocidos mediante resolución municipal para la gestionar y fiscalizar obras de desarrollo integral del distrito.

ARTÍCULO 30º Los comités de gestión son elegidos democráticamente y están conformados por (5) cinco miembros.

ARTÍCULO 31º Son funciones del comité de gestión:

1. Representar a la sociedad civil ante el gobierno local.

2. Representar en la elaboración de los presupuestos participativos, en la organización y participación de su sector.
3. Participar y fiscalizar en las obras de infraestructura social y productiva.
4. Gestionar acciones y obras de desarrollo Integral del distrito.

CAPITULO IV

DE LA MESA DE CONCERTACION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ARTÍCULO 32º Es el órgano de coordinación, constituido por representantes de los organismos públicos y sociedad civil, con el fin de coordinar propuestas y estrategias para promover la igualdad de oportunidades entre varones y mujeres del distrito.

ARTICULO 33º Las funciones de la Mesa de Concertación de Igualdad de Oportunidades son:

1. Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos, orientados a promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres, para procurar igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.
2. Promover los derechos sociales, económicos, políticos y culturales de las mujeres, niñas, adolescentes y mujeres adultas, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales.
3. Proponer estrategias de transversalización del enfoque de género en los diferentes niveles de la institución municipal.
4. Promover e institucionalizar el espacio de encuentro, concertación y articulación con las organizaciones de mujeres y redes que promueven la equidad de género y defensa de las mujeres.
5. Promover y fortalecer iniciativas orientadas a revertir situaciones de discriminación y violencia contra las mujeres.
6. Promover el liderazgo y participación de las mujeres en las actividades políticas, económicas y sociales que se desarrollan en el distrito de Moro.
7. Establecer canales de concertación con y entre instituciones que actúan en defensa de las niñas, adolescentes y mujeres adultas mayores para potenciar los recursos disponibles.

CAPITULO V

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 34º El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está integrado por las siguientes personas:

- El Alcalde o el Funcionario que delegue de acuerdo a Ley.
- Un funcionario municipal (el Jefe del PVL).
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Zona, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.
- Tres representantes de la Organización del Vaso de Leche.

ARTICULO 35° Como responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, organizan el programa, coordinan y ejecutan la implementación del Programa del Vaso de leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

ARTICULO 36° En concordancia con la Ley N°27470, Ley sobre la Ejecución del Programa del Vaso de Leche; el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el responsable de lo siguiente:

1. Coordina la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.
2. Efectúa la depuración y selección de los beneficiarios.
3. Elabora el requerimiento de productos o insumos, y solicita su compra al área de abastecimientos de la municipalidad.
4. Elabora el Cronograma de Distribución de los productos y lo entrega al almacén municipal.
5. Elabora la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche.

CAPITULO VI

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 37° El COMITÉ DISTRITAL de Seguridad Ciudadana encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del Distrito de Moro. Asumiendo la función técnica normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales.

ARTÍCULO 38° Son miembros del COMITÉ DISTRITAL de Seguridad Ciudadana de Moro:

- a) El Alcalde o quien lo preside.
- b) El Gobernador de la Distrito de Moro.
- c) El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
- d) El Director o directores de las II.EE.
- e) El Jefe del Centro de Salud o su representante.
- f) Un representante del Poder Judicial.
- g) Los Agentes Municipales de los Centros Poblados.
- h) Un representante de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana entre las organizaciones de este tipo existentes en Moro.
- i) Un representante de las rondas campesinas.

ARTÍCULO 39° Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Moro:

1. Formular la política Distrital de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa Distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.

4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales, rondas campesinas u otras organizaciones de seguridad ciudadana que desarrollan acciones en el distrito.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyarla implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Centros Poblados.
7. Informar al órgano competente de la CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que se efectúen sobre el Comité Distrital.
8. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año.
9. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital, Provincial, Regional y con el CONASEC, según el caso.
10. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
11. Coordinar con los Comités Distritales, CODISEC, colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
12. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

CAPITULO VII DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 40º Es un espacio de concertación público privada en materia de Gestión Ambiental del Distrito de Moro, es la conductora del Sistema de Gestión Ambiental del Distrito, la Preside el Alcalde, su composición y funciones se encuentran definidas por la Ordenanza Municipal respectiva.

ARTICULO 41º Para la promoción y protección del medio ambiente la Comisión puede desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental a nivel del Distrito;
2. Coordina con la Entidad de Fiscalización Ambiental Municipal – EFA- el cumplimiento de sus funciones de manera ágil, independiente y eficiente.
3. Promover y supervisar la habilitación, mantenimiento, y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, avenidas, calles y espacios públicos en general;
4. Proponer normas municipales relacionadas con los elementos de contaminación, ya sea visual, humos, gases, sonora, ionizantes, u otros;
5. Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de gestión ambiental;
6. Gestionar la captación de recursos presupuestales, que puedan generarse a través de contratos y convenios con otras entidades, así como provenientes de donaciones y de la cooperación técnica internacional, y mediante el ingreso de la cobranza de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, etc., que deben autofinanciarse;

7. Otras propias de su campo de competencia en la que puedan participar lo vecinos.

CAPITULO VIII

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTES (COMUDENA)

ARTÍCULO 42º El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, COMUDENA, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

ARTICULO 43º El COMUDENA está integrado por parte del Estado:

- a) Municipalidad - DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente)
- b) Instituciones Educativas
- c) Jefes del Centro de Salud y postas de salud
- d) Comisaría
- e) Poder Judicial
- f) Ministerio Público

Por parte de la Sociedad Civil:

- a) Iglesias, ONGs, Comités Vecinales, Organizaciones Sociales de Base, Defensorías Comunales del Niño y Adolescente
- b) Niños, niñas y adolescentes
- c) Municipios Escolares, Defensores Escolares, Clubes parroquiales, Adolescentes trabajadores, etc.

ARTICULO 44º Para la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, el COMUDENA puede desarrollar las siguientes funciones:

1. Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.).
2. Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia
3. Familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, adolescentes contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.).
4. Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
5. Captar recursos para el desarrollo de proyectos y actividades.
6. Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, y del Código de los Niños y Adolescentes, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

CAPITULO IX

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 45º El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, está integrado por:

- a) 03 funcionarios municipales elegidos por el concejo municipal.
- b) 03 representantes de los trabajadores, elegidos democráticamente en proceso electoral.

ARTICULO 46° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la institución municipal en materia de prevención de riesgos laborales; también analiza y evalúa el avance de los objetivos y metas establecidas en el programa anual de seguridad y salud en el trabajo para identificar las causas de los accidentes y analizar las estadísticas de seguridad emitiendo recomendaciones, evaluando el cumplimiento del programa.

Las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, están establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Son las siguientes:

1. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
2. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
3. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
6. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
10. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
11. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
12. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

13. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
14. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
15. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados.
16. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
17. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
18. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
 - 18.1 El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - 18.2 La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 - 18.3 Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 - 18.4 Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
20. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad.

TITULO VI

DEL ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 47° La Oficina de Control Interno es el órgano de control responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad.

Está a cargo de un profesional quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 48° La Oficina de Control Interno tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, a que se refiere el artículo 7° de la ley, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley por

encargo de la contraloría General.

2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan Anual de control aprobado por la contraloría General de la República.
4. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Difundir la legislación y temas vinculados al control Gubernamental.
6. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la oficina de Control
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomienden como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

TITULO VII DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CAPITULO I DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 49° La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de Asesoramiento en Defensa Judicial encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 50° La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario profesional en derecho y sus funciones son las siguientes:

1. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
2. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
3. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes en la Municipalidad de Moro.
4. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
5. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del

- delito, a fin de lograr la procuración de justicia.
6. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias municipales y la municipalidad provincial, conforme a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
 8. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 9. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
 10. Establecer y concertar al inicio del año con el personal los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
 11. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con los trabajadores
 12. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO VIII DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 51° La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, está a cargo del Gerente Municipal quien ejerce su función y mando directo sobre los órganos de la Municipalidad. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza del más alto rango, es designado por el Alcalde y puede ser removido por éste o por acuerdo del Concejo Municipal. El Gerente Municipal depende jerárquicamente del Alcalde a tiempo completo y dedicación exclusiva.

ARTÍCULO 52º Son Funciones del Gerente Municipal:

1. Planificar, organizar y Supervisar las actividades Administrativas, Económicas y Financieras de los órganos operativos de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.
2. Participar en las Comisiones Especiales de acuerdo a los procesos establecidos en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Supervisar y coordinar con los responsables de las demás unidades administrativas de línea, el desarrollo de las diferentes actividades administrativas en la prestación de servicios comunales y sociales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con la Política establecida por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
4. Proponer al Alcalde los planes y programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
5. Coordinar y visar las Resoluciones que son de competencia de Alcaldía.

6. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter Administrativo.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de Gestión.
8. Presentar trimestralmente los Estados financieros y Presupuestarios al despacho de Alcaldía.
9. Formular y evaluar la política de fiscalización.
10. Proponer al alcalde los Planes y Programas Municipales y las estrategias para su ejecución.
11. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino en conformidad con las normas vigentes.
12. Coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad, contenidos en el Plan Operativo anual.
13. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas legales de alcance municipal.
15. Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, TUPA, RIT y otros para su aprobación.
16. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, en coordinación con recursos humanos.
17. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
18. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
19. Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
20. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción Municipal.
21. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación son de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
23. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
24. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad, según las propuestas de las subgerencias funcionalmente involucradas.
25. Desempeñar las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde.
26. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
27. Canalizar consultas y reclamos de acción inmediata provenientes de contribuyentes y vecinos
28. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos administrativos; que ejecutan las sub gerencias y demás oficinas de la institución.
29. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las ordenanzas y acuerdos del Concejo Municipal.



TITULO IX DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 53º La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, encargado de emitir opinión técnica en todos los casos jurídico legales de la Municipalidad, a nombre de ésta o en su representación, así como de orientar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos municipales de este mismo carácter.

ARTICULO 54º Está a cargo de un profesional en abogacía, que depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 55º Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión profesional en los asuntos de carácter técnico legal.
2. Absolver las consultas jurídicas y legales formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad.
3. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales vigentes vinculadas a ella.
4. Revisar y visar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para su aprobación, conforme a Ley.
5. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
6. Revisar y visar los convenios y contratos en los que intervengan la Municipalidad distrital de Moro.
7. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos municipales que sean puestos a su consideración.
8. Llevar los procedimientos contenciosos administrativos y los relacionados con la legalización respectiva de acondicionamiento territorial.
9. Evaluar y opinar sobre el trabajo que realice toda consultoría legal externa a nombre de la Municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CAPITULO II DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 56º La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano Técnico de Asesoramiento encargado de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los planes y programas institucionales, la cooperación técnica, inversión pública, presupuesto, planificación, racionalización, el fortalecimiento institucional, estadística e informática, en concordancia con las técnicas legales vigentes.

ARTÍCULO 57º Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:



1. Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados al ámbito de su competencia, planificación y presupuesto.
2. Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación de los presupuestos participativos, planes y programas municipales.
3. Participar en el diseño y formulación de lineamientos de política institucional, en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
4. Establecer e impartir directivas para la formulación de planes operativos en el marco del planeamiento estratégico concertado.
5. Coordinar y asesorar el proceso de gestión, ejecución y evaluación de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional
6. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales.
7. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento del Desarrollo Integral del Distrito.
8. Elaborar coordinadamente la memoria anual de Gestión de la Municipalidad.
9. Formular, programar, evaluar y controlar el proceso presupuestario.
10. Consolidar y verificar la consistencia de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
11. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPITULO III

DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

ARTÍCULO 58° La Oficina de Programación e Inversiones es el Órgano Técnico de Asesoramiento encargado de mejorar la eficiencia en la asignación y en el uso de los recursos para la inversión pública, estará a cargo de un profesional y dependerá jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 59° Las funciones de la Oficina de Programación e Inversiones son:

1. Evaluar, aprobar y Declarar la Viabilidad de los PIP a Nivel de Perfil SNIP delegados.
2. Capacitar a las unidades formuladoras.
3. Realizar seguimiento a los proyectos.
4. Consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública.
5. Velar porque cada PIP incluido en el PMIP se enmarquen en las competencias del nivel del Distrito y en los Lineamientos de Política Sectorial y en los PDDC.
6. Realizar seguimiento a los proyectos en la fase de inversión.
7. Realizar la Evaluación Ex - post.

TITULO X DE LOS ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I SECRETARÍA GENERAL

ARTICULO 60º La Secretaría General es el órgano responsable de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir las acciones de información, comunicación, trámite documentario y archivo. Está a cargo de un profesional contratado y/o designado por el Alcalde, y depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Convocar a Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo que convoque el Alcalde.
2. Apoyar a las Comisiones de Regidores en el desarrollo de sus funciones.
3. Llevar el libro Actas de las sesiones del Concejo Municipal, y tramitar la documentación correspondiente.
4. Formular Proyectos, Ordenanzas y Acuerdos, para implementar las decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía.
5. Visar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
6. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
7. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, y comunicación de la Municipalidad Distrital
8. Realizar la administración documentaria y del Archivo General de la Municipalidad.
9. Elaborar y mantener actualizada la sistematización de la información correspondiente a su área.
10. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
11. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

La Secretaría General tiene bajo su responsabilidad:

1. LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 61º.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo General es el órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad.

ARTÍCULO 62º.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo General depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad.

ARTÍCULO 63º.- Corresponden a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y el archivo central de la municipalidad.
2. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la municipalidad.
3. Poner a conocimiento del público sobre los servicios procedimientos y trámites que se prestan en la Comuna.
4. Emitir copias fedatadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
5. Plantear normas internas relacionadas a trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
6. Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad
7. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
8. Conservar actualizado el Libro de registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
9. Participar como miembro del Comité Evaluador de Documentos.
10. Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N° 27444.
11. Efectuar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
12. Desempeñar las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
13. Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

2. DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 64º La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo del Concejo Municipal y de Alcaldía, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad; promocionando la ciudad y el distrito de Moro.

ARTÍCULO 65º La Oficina de Imagen Institucional está a cargo de un Profesional o Técnico administrativo, quien depende de la Secretaria General. Las funciones de esta oficina son:

1. Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía y Secretaria General.
3. Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
4. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

5. Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad. Promover e impulsar las potencialidades del distrito de Moro para que se conozcan en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
6. Fortalecer en los Morinos (as) su identidad cultural y el amor a su pueblo que los convierta en actores principales de su propio desarrollo.
7. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la Municipalidad.
8. Otras que le asigne el Alcalde Distrital y la Secretaria General.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 66º La Unidad de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar, dirigir, recaudar, controlar, fiscalizar y orientar la política tributaria de la Municipalidad de Moro.

ARTÍCULO 67º La Unidad de Administración Tributaria está a cargo de un Profesional o Técnico con las competencias y habilidades necesarias para desempeñar el cargo, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones de esta unidad son:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación;
2. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de las Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza.
5. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Unidad.
6. Elevar mediante Proyecto de Resolución Gerencial y con opinión del área correspondiente, las resoluciones a las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos.
7. Preparar y elevar al Gerente Municipal proyectos de Resolución Gerencial que resuelvan los Recursos de Apelación que se interpongan contra las Resoluciones y sanciones administrativas que competen a esta Unidad.
8. Coordinar con la Gerencia Municipal y las Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas y/o administración tributaria.

9. Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes propiedad de la Municipalidad.
11. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia;
12. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Gerencia Municipal y las áreas competentes.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos y obligaciones administrativas;
14. Integrar en calidad de Secretario Técnico, la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
15. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal

CAPITULO III DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTICULO Nº 68. La Unidad de Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo que es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones Tributarias y no tributarias de acuerdo al marco legal vigente.

ARTICULO Nº 69. Está a cargo de un Profesional que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene como funciones:

1. Ejecutar el Plan de acción y presupuesto municipal correspondiente a la oficina de ejecución coactiva.
2. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que den inicio al proceso de cobranza coactiva
3. Coordinar con las unidades correspondientes a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
4. Promover las coordinaciones con las entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la oficina.
5. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y auxiliares coactivos.
6. Verificar si se realiza el pago de gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de las ejecutorias coactivas.
8. Supervisar y controlar la información que se procese para el mejor cumplimiento de las funciones.
9. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades del cargo.
10. Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO IV DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 70º La Sub Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal.

ARTÍCULO 71º La Sub Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal. Las funciones y atribuciones de esta Gerencia son:

1. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos bajo su Gerencia.
2. Planificar y organizar las actividades de sus unidades en función a los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad.
3. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
4. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la
5. Gestión de los recursos económicos financieros y, de los bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones legales, normas y procesos técnicos pertinentes.
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
7. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos económicos y valores de la Municipalidad.
8. Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y, autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
9. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
10. Participar en la elaboración y elevar al Alcalde para su aprobación, los Estados Financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales vigentes.
11. Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la Gestión Administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
12. Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
13. Conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema de personal y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a la carrera administrativa, remuneraciones, pensiones, promoción y bienestar, y de capacitación permanente.
14. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos que involucran su campo funcional.
15. Realizar arqueos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
16. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 72º La Sub Gerencia de Administración está conformada estructuralmente por:



- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Logística
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Informática y Estadística.
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Servicios Generales y Equipo Mecánico.

1. DE LA UNIDAD DE TESORERIA

ARTICULO 73º La Unidad de Tesorería es el órgano Administrativo encargado de conducir las actividades referidas al Sistema Administrativo de Tesorería de la Municipalidad, tiene dependencia directa de la Sub Gerencia de Administración y está a cargo de un Profesional y tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería y planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
2. Proponer directivas administrativas, que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Tesorería.
3. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la institución, así como lo concerniente a los gastos.
4. Ejecutar, actividades de programación de caja; así como la recepción, custodia, distribución y utilización de los fondos municipales.
5. Efectuar el pago de planilla de remuneraciones, pensiones, retenciones, aportaciones y demás asignaciones al personal de la Municipalidad.
6. Programar, efectuar y controlar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias por cada cuenta y fuente de financiamiento.
8. Administrar el fondo caja chica, en concordancia con las directivas pertinentes.
9. Elaborar y presentar oportunamente y cuantas veces le sea requerido, la información sobre los ingresos, gastos y flujo de caja.
10. Efectuar la custodia y el control de las garantías de terceros a favor de la Municipalidad.
11. Consolidar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias y otros que se originen en la administración.
12. Otras funciones que encargue la Sub Gerencia de Administración.

2. DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN

ARTICULO 74º La Unidad de Logística y Almacén es el órgano Administrativo encargado de programar, conducir, controlar y evaluar las actividades referidas al sistema administrativo de abastecimientos que comprende adquisiciones, almacenes y servicios generales que comprende mantenimiento, transportes, control patrimonial y servicios de la Municipalidad, tiene

dependencia directa de la Sub Gerencia de Administración y debe estar a cargo de un Profesional.

Las funciones y atribuciones son:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
2. Conducir los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y de servicios necesarios que requieran las Dependencias de la Municipalidad.
3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
4. Participar en los procesos de adjudicación, en sus distintas modalidades.
5. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes y Servicios y controlar el patrimonio Municipal
6. Publicar los procesos de contratación y adquisición de la Entidad en el Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -SEACE
7. Otras funciones que encargue la Sub Gerencia de Administración.

3. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 75º La Unidad de Contabilidad es el órgano Administrativo encargado de conducir las actividades referidas al Sistema Administrativo de Contabilidad de la Municipalidad, tiene dependencia directa de la Sub Gerencia de Administración está a cargo de un Profesional de Contabilidad y tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad
2. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad y demás información financiera, con sujeción a las normas, técnicas y procedimientos aplicables al Sistema de Contabilidad, con el correspondiente análisis contable de cada una de sus cuentas confortantes.
3. Remitir a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes, la documentación e información financiera dentro de los plazos previstos en las disposiciones pertinentes.
4. Ejercer el control previo y simultáneo respecto a los gastos, de conformidad a la normatividad de control, tesorería, presupuestal y otras de aplicación sobre dicho asunto.
5. Conciliar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias que se originen en la administración.
6. Conciliar la información financiera y presupuestaria con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Coordinar y supervisar la actualización y valorización del inventario de bienes y manglesí patrimonial de la Municipalidad.
8. Realizar arqueos y recuentos físicos sorpresivos, a los fondos y valores a cargo de la Municipalidad.
9. Elaboración de la Contabilidad de Costos.
10. Ejecutar los Compromisos Presupuestales según Fuentes de Financiamiento.



11. Controlar y analizar las rendiciones de cuenta, por anticipos y encargos.
12. Otras funciones que le delegue la Sub Gerencia de Administración.

4. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 76º La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un profesional y depende de la Sub Gerencia de Administración teniendo como funciones las siguientes:

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del Sistema de Personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal, así como elaborar la Planilla Única de Pagos y otras retribuciones económicas para los trabajadores.
3. Estudiar y recomendar la política salarial de la Municipalidad.
4. Programar y realizar evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
5. Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
6. Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobre vivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
7. Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
8. Elaborar, ejecutar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
9. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
10. Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
11. Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal y tercería.
12. Mantener los Registros internos de personal contratado bajo el rubro de Servicios No Personales.
13. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
14. Coordinar con la Comisión de Seguridad en el Trabajo las acciones para garantizar su correcta aplicación en la institución Municipal.
15. Otras funciones que le asigne la a Sub Gerencia de Administración.

5. DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ARTÍCULO 77º La Unidad de Estadística e Informática es la encargada de brindar, a los otros órganos la Municipalidad, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones, en la optimización de procesos y organización, y en el desarrollo

de sistemas informáticos basados en estándares. Así mismo ofrece servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de procesamiento de datos, de diseño, instalación y mantenimiento de redes y servicios de administración de la información. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos de las diversas áreas de la Municipalidad, a través de mecanismos eficientes.

ARTICULO 78º La Unidad de Informática y Estadística, está a cargo de un funcionario quien depende de la Sub Gerencia de Administración y sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de los procesos.
3. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información, que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
4. Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística, gestión de proyectos, solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios.
5. Desarrollar un sistema de indicadores de gestión que provea información del estado de diversos procesos mediante un mecanismo gráfico de alerta.
6. Capacitación continua en los diversos comités, proyectos de mejora e innovación propiciando de esta manera el desarrollo y la motivación del personal de la Municipalidad en Tecnologías y Sistemas de Información.
7. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Distrital de Moro, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
8. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas.
9. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Administración.

6. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

ARTICULO 79º La Unidad de Servicios Generales y Equipo Mecánico es el área encargada de planificar, programar, dirigir y supervisar los diversos trabajos de servicios generales, llámese agua, luz, teléfono, carpintería, metal-mecánica y otros que se requieran.

ARTICULO 80º La Unidad de Servicios Generales y Equipo Mecánico está a cargo de un funcionario, quien depende de la Sub Gerencia de Administración y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar y apoyar trabajos de mantenimiento en parques, jardines y otras áreas públicas.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento, reposición y renovación de equipos, maquinaria, vehículos y repuestos.
3. Evaluar, orientar y dirigir la ejecución de las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinaria y vehículos.

4. Llevar un registro para recuperación de mobiliario.
5. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en los locales de la Municipalidad.
7. Supervisar las medidas de seguridad de las obras menores que se realizan.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración.

7. DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

ARTICULO 81º La Unidad de Patrimonio es el área encargada de la gestión del patrimonio físico de la Municipalidad.

ARTICULO 82º La Unidad de Patrimonio está a cargo de un funcionario, quien depende de la Gerencia Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Mantener actualizado el inventario físico general del Municipio.
2. Organizar, actualizar, valorar y controlar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles; así como controlar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
3. Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de La Municipalidad.
4. Distribuir los bienes y materiales a las distintas dependencias de la Municipalidad.
5. Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes de la municipalidad.
6. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 83º Son bienes de la Municipalidad:

- Los bienes inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones,
- Todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- Los terrenos eriazos abandonados y ribereños que le transfiere el gobierno nacional.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- Todo lo demás que adquiera la municipalidad.

TITULO XI DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 84º Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Moro, tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión municipal referente a las obras, proyectos de inversión, promoción al desarrollo territorial, comercialización, desarrollo económico local y servicios públicos, así como las acciones del desarrollo social y fortalecimiento institucional de la Municipalidad y las organizaciones sociales de base, está conformada por :

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Desarrollo Social.

CAPITULO I LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTICULO 85º La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea, responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 86º Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Sub Gerente, quien depende del Gerente Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Realizar el diagnóstico Económico - Productivo del Distrito de Moro.
2. Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
3. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito.
4. Organizar conjuntamente con el Gobierno Distrital y las Agencias municipalidades, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las unidades económicas del distrito.
5. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito.
6. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas.
7. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
8. Brindar a la población sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
9. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de productores.

10. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los productores.
11. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
12. Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
13. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
14. Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
15. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales
16. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
17. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
18. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
19. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 87º La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, está conformada por:

- Departamento de Gestión Ambiental y Salud Pública.
- Departamento de Desarrollo Agropecuario, MYPES y Turismo.
- Departamento de Licencia de Funcionamiento y Comercialización.

ARTICULO 88º El Departamento de Gestión Ambiental y Salud Pública, está a cargo de un profesional, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Provincial, Sectorial y Regional el plan de Gestión Ambiental.
2. Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Proponer, coordinar, apoyar, dirigir y supervisar la creación de áreas de conservación ambiental, así como de reciclamiento de elementos orgánicos y no orgánicos.
4. Asumir la supervisión de los servicios y funcionamiento de entes públicos de salud competente, para mejorar la eficiencia y la calidad de la atención de la población.
5. Proponer y controlar el uso adecuado de los elementos reciclados.
6. Ejercer, de conformarse, la Secretaria Técnica de la Comité Ambiental Municipal.
7. Ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital para la conservación del Medio Ambiente y su correspondiente plan operativo.
8. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de salubridad, saneamiento y programas de prevención.
9. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
10. Coordina la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.

11. Realizar acciones de monitoreo y vigilancia de la calidad ambiental
12. Coordinar y realizar acciones de supervisión, fiscalización y sanción ambiental
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 89º El Departamento de Desarrollo Agropecuario, MYPES y Turismo, está a cargo de un Profesional o Técnico con experiencia, encargado de aspectos de estudios, proyectos productivos, de desarrollo de capacidades, promover el turismo y la microempresa, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y tiene las siguientes funciones:

1. Promover la organización y Capacitación tecnificada de los productores agropecuarios del Distrito, para establecer diversificación de cultivos orientados al mercado primario y agro exportación.
2. Motivar la presencia de Organismos de Desarrollo para desarrollar capacidades de las organizaciones en formación de micro empresas y de crédito
3. Coordinar acciones de comunicación del mercado de comercialización
4. Promover la crianza de animales menores y otras actividades de producción y fácil comercialización
5. Promover la creación e implementación de MYPES
6. Capacitar a los productores con fines de comercialización en escala
7. Promover la producción competitiva de productos ecológicos, con el tratamiento de los residuos sólidos y conversión en humus orgánico
8. Promover el mejoramiento y organización de ferias comunales
9. Organizar charlas de control de plagas, control biológico y enfermedades
10. Aprovechar la existencia de terrenos fértiles para la diversificación de la producción agrícola y frutícola
11. Promover la organización de ferias distritales, que promueva la compra y venta de artículos de necesidad primaria y de la producción local
12. Promover la implementación de pequeñas empresas agroindustriales de transformación y comercialización de la producción de frutales, cereales y menestras de la zona
13. Promover el turismo sostenible
14. Construcción, rehabilitación y mejora de reservorios y canales de riego en lugares que identifiquen los usuarios
15. Implementar sistemas de riego tecnificado, de goteo y aspersión
16. Promover concertadamente la instalación de centros de acopio y/o silos de almacenamiento de productos y/o alimentos agrícolas para su comercialización oportuna
17. Promover la cooperación técnica internacional
18. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 90º El Departamento de Licencias de Funcionamiento y Comercialización está a cargo de un profesional o técnico y depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y desarrolla las siguientes funciones:

1. Ejecuta las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Proponer políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
3. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados, en coordinación con las dependencias correspondientes.
4. Programar y proponer el establecimiento y equipamiento, y proponer mantener directamente o por concesión el mercado Municipal, coordinando con los demás estamentos involucrados de la municipalidad.
5. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
6. Regular, supervisar, fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del medio ambiente.
7. Ejecutar la Política Municipal en materia de atención del saneamiento ambiental, tratamiento de los residuos sólidos, limpieza pública, control de saneamiento animal, vacunación infantil, control de epidemias, control de desagües, regulación del comercio en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Emitir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales.
9. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
10. Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal, informal y ambulatorio.
11. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

CAPITULO II

LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTICULO 91º La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de gestionar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales, de la ejecución de obras públicas municipales y privadas; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

ARTÍCULO 92º Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal y sus funciones son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos en proyectos de obras.

2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
5. Disponer la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
6. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
7. Dirigir 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.
8. Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Desarrollo del Distrito, para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
10. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
12. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
13. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Planificación y programación de los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría y ejecución de obras, publicación en el SEACE de las actuaciones del Comité Especial que ejecutan los procesos, modificatorias en la programación de los mismos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y otros relacionados con las mismas.
15. Otras que le delegue la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 93º La sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural está conformada por:

1. Departamento de Obras Públicas.
 - 1.1. Unidad de Estudios Técnicos y Proyectos
 - 1.2. Unidad Formuladora
2. El Departamento de Habitación, Catastro y Obras privadas
3. Departamento de Defensa Civil.
4. Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 94º El Departamento de Obras Públicas, está a cargo de un profesional que depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y tiene las siguientes funciones.

1. Ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
2. Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en la ejecución de obras a las Agencias Municipales.
3. Hacer cumplir los calendarios de avance de obras.
4. Coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la entidad encargada de la ejecución de los proyectos y la suscripción de los contratos respectivos.
5. Elaborar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
6. Liquidar los proyectos de acuerdo a lo normado.
7. Desarrollar procedimientos técnicos respecto a la recepción, liquidación y entrega de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Otras funciones de su competencia que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 95º La Unidad de Estudios Técnicos y Proyectos está a cargo de un profesional que depende directamente del Departamento de Obras Públicas y tiene las siguientes funciones.

1. Elaborar el estudio definitivo de obras y expedientes técnicos que tengan que ejecutarse.
2. Elaborar las bases y términos de referencia para convocar la ejecución de obras bajo la modalidad de contrata.
3. Elaborar proyectos de convenios y contratos a suscribirse con terceros para la ejecución de obras.
4. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico especializado en elaboración de expedientes técnicos y proyectos de ingeniería, así como la ejecución de obras a las Agencias Municipales y áreas que la requieran.
5. Emitir opinión sobre suscripción de contratos o firma de convenios para elaborar estudios de proyectos.
6. Programar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa
7. Programar, preparar y evaluar los mini proyectos de desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas
8. Programar, preparar y evaluar en relación a los procesos de identificación y priorización de Proyectos de Inversión social en el marco del Plan de desarrollo local concertado (PDLC), el Plan estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.
9. Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes
10. Coordinar con la OPI en sus etapas de formulación de proyectos
11. Liquidar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
12. Liquidar los proyectos de acuerdo a lo normado.

13. Asesorar a las autoridades municipales en relación a los procesos de Liquidación de Obras y Proyectos.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe del departamento de Obras Públicas.

ARTÍCULO 96º La Unidad Formuladora está a cargo de un profesional que depende directamente del departamento de Obras Públicas y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
3. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
4. Durante la fase de pre inversión, las Unidad Formuladora pondrán a disposición de la DGPM (Dirección General de Programación Multianual) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
7. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la Unidad Formuladora correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
8. Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 97º El Departamento de Habilitación, Catastro y Obras privadas, es un órgano de línea, dependiente de la Subgerencia de Desarrollo Urbano, responsable de la organización del espacio físico y uso del suelo específicamente en lo que se refiere a zonificación, catastro urbano, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal, acondicionamiento territorial, renovación urbana, infraestructura urbana y viabilidad. Está a cargo de un profesional que depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y demás Planes de Ordenamiento Urbano.
2. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano.
3. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, supervisión de las edificaciones y/o mantenimiento de la infraestructura urbana.

4. Formular los planes, programas y proyectos concernientes a la incorporación de nuevas habilitaciones urbanas en el plano general de Moro, equipamiento urbano y otros que tengan que ver con el desarrollo urbano del distrito.
5. Regular, normar, supervisar y contratar el crecimiento urbano, horizontal y vertical del Distrito.
6. Elaboración de perfiles técnicos, urbanísticos que beneficiará a los agentes económicos del Distrito.
7. Efectuar procedimientos de Sub Divisiones de lotes y otros.
8. Revisar las solicitudes de Declaración de Fabrica.
9. Cumplir, hacer cumplir las Normas del Reglamento Nacional de Construcciones.
10. Otorgar licencias de Construcción, Regularización, Demolición, Ampliación, Refacción y conformidad de Obra, teniendo en cuenta lo establecido en las bases.
11. Otorgar certificado de Zonificación y compatibilidad de uso con la respectiva Inspección Ocular y reajuste técnico.
12. Regular y autorizar las ubicaciones sobre Anuncio, Ornato y Propaganda.
13. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, en materia de su competencia.

Artículo 98º.- El Departamento de Defensa Civil es un órgano encargado de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre.

Artículo 99º.- El Departamento de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, se encuentra a cargo de un funcionario designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 100º.- Corresponde al Departamento de Defensa Civil las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
2. Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
3. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
4. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad.
6. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
7. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
8. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
9. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital.

10. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COED).
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
12. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
13. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
14. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, así como del control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
15. Organizar Brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
16. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
17. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.
18. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
19. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
20. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
21. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
22. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
23. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

Artículo 101º.- El Departamento de Defensa Civil actúa como Secretaría Técnica del respectivo Comité Distrital de Defensa Civil de Moro. Como tal, tiene las siguientes funciones adicionales:

1. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
2. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
3. Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.

4. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
5. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
6. En caso de desastre, el Jefe del Departamento de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
7. Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.
8. Otras que le asigne el Presidente del Comité o señaladas en la normatividad correspondiente.

ARTICULO 102º El Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, está encargado de administrar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; está a cargo de un profesional técnico y tiene las siguientes funciones:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito, supervisando su cumplimiento.
3. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
4. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
5. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal del Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
6. Coordinar y ejecutar el Plan de Transporte correspondiente al distrito
7. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro distrital al de transporte terrestre
8. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
9. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
10. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
11. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros.

12. Participar en la planificación del sistema de señalización de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
13. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
14. Coordinar con el Departamento de Obras Públicas a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para el Departamento de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
18. Evaluar permanentemente el impacto de programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
20. Otros que le delegue, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas legales.

CAPITULO III

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 103º La Sub Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del Distrito, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

ARTÍCULO 104º Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Sub Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal y sus funciones son las siguientes:

1) En Materia de Salud:

1. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud en centros poblados del distrito capital.

2. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

2) En materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del distrito, contribuyendo con la política educativa provincial, regional y nacional, con un enfoque y acción sectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
3. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural y lingüístico del distrito
4. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana
5. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter, distrital y de centros poblados.
6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad
8. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines indicados.
9. Promover y ejecutar actividades culturales buscando la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de las comunidades campesinas del distrito.

3) En materia de Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos:

1. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
2. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local
3. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y *demás programas* sociales y alimentarios
4. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
5. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
6. Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.

7. Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
8. Promover y proponer la realización de estudios socio económico del distrito y la elaboración de estudios de impacto de los programas sociales, que ejecuta el gobierno distrital de Moro, el Gobierno Regional y Central.
9. Proveer a los programas sociales la focalización de hogares correspondiente al distrito.

ARTICULO 105º La Sub Gerencia de Desarrollo Social, está conformada orgánicamente por:

1. Departamento de Cultura, Deportes y Recreación
2. Departamento de Programas Sociales.
 - 2.1. Unidad Local de Focalización
 - 2.2. Unidad de Registro Civil
3. Departamento de Participación Vecinal
4. Departamento de Seguridad Ciudadana
5. DEMUNA
6. OMAPED

ARTICULO 106 º El Departamento de Deporte, Cultura y Recreación depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y está dirigido por un Profesional y/o Técnico cuyas funciones son las siguientes:

1. Promover el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el concejo municipal.
3. Programar, ejecutar y evaluar en acción conjunta con las unidades de gestión educativa local-UGEL sobre los programas de inspección sobre la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la UGEL.
4. Promover el mantenimiento y equipamiento de locales escolares de nivel inicial y primario,
5. Promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión.
6. Participar en el diseño y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa provincial, regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la dirección Regional de educación y las unidades de gestión educativa de la circunscripción municipal.
7. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica productiva y ecológica de la localidad.
8. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y juventud.
9. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre las instituciones educativas y programas de educación de su jurisdicción desarrollando su autonomía y capacidad de innovación y modernizando. Para ello se establecerán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad nacional y extranjera.

10. Ejecutar y controlar el servicio de biblioteca municipal, manteniendo el registro de acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la biblioteca.
11. Apoyar a la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
12. Apoyar al desarrollo de los procesos técnicos de formación continua del personal directivo, docente y administrativo de la circunscripción.
13. Participar en el proceso de organización del sistema de acreditación y certificación de la calidad educativa.
14. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología en los alumnos de la educación primaria y secundaria.
15. Proponer y ejecutar el plan de desarrollo cultural y deportivo.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
17. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
18. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los Órganos provinciales, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
19. Promover normas sobre la presentación de los espectáculos públicos no deportivos y controlar en coordinación con la policía municipal, policía nacional y defensa civil.
20. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas especialmente en la niñez y la juventud.
21. Promover la organización de comités municipales de deportes y la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto responsables de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 107º El Departamento de Programas Sociales está a cargo de un Profesional con experiencia, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar programas de desarrollo social para las Comunidades, en coordinación con los Caseríos
2. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones de Base
3. Supervisar y evaluar las acciones de programación, entrega y uso de los alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria ejecutados y por ejecutar de la Municipalidad Provincial de Santa en la jurisdicción, informando a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social al Concejo para los fines consiguientes.
4. Supervisar y evaluar las acciones de programación, entrega y uso de los alimentos de los Programas Nutricionales ejecutados y por ejecutar del Ministerio de La mujer y Desarrollo Social (MIDIS) en la jurisdicción, informando a través de la Sub Gerencia de Desarrollo

Social al Concejo para los fines consiguientes.

5. Supervisar y evaluar las acciones de programación y ejecución de otros Programas Sociales como Pensión 65, Qali Warma, Beca 18 entre otros del Gobierno Central en la jurisdicción, informando a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social al Concejo para los fines consiguientes.
6. Supervisar y evaluar las acciones de programación y ejecución de otros Programas Sociales desarrolladas por entidades privadas (ONG, s – Clubes, etc.) en la jurisdicción, informando a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social al Concejo para los fines consiguientes.
7. Promover con las demás unidades administrativas, programas de apoyo social a las personas de menores ingresos, comunidades campesinas, niños y personas discapacitados.
8. Promover la realización de eventos de Capacitación en temas de autoestima, género, desarrollo productivo, mejoramiento de organización participación de la mujer en la gestión local y otros que desarrolle la participación ciudadana
9. Supervisar, controlar y ejecutar el Programa del Vaso de leche buscando implementar programas integrales nutricionales especialmente en los niños del distrito.
10. Representar a nombre de la Municipalidad en el Órgano desconcentrado del programa del Vaso de Leche de la Comuna.
11. Coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante programas sociales integrales
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 108º La Unidad Local de Focalización está a cargo de un Profesional o técnico con experiencia, quien depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Programas Sociales y sus funciones son las siguientes:

1. Ejecutar la implementación organizativa del SISFOH.
2. Liderar el proceso de construcción del Padrón General de Hogares-PGH del Distrito.
3. Diseñar, Dirigir y monitorear la construcción, ampliación y retroalimentación del Registro Unificado de Beneficiarios-RB.
4. Administrar la Unidad Local de Focalización (ULF) del Distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
5. Desarrollar el Sistema de Monitoreo de la Focalización de Programa Sociales, y la coordinación con Sectores Sociales.
6. Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
7. Actualizar el Padrón General de Hogares y el Registro de Beneficiarios.
8. Atender reclamos de la calificación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
9. Notificar a las familias sobre su nivel del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
10. Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el Departamento de Programas Sociales, el Sub Gerente de Desarrollo Social o el Alcalde.

ARTÍCULO 109º.- La Unidad de Registro Civil es el órgano encargado de realizar actividades de apoyo técnico administrativo de los registros civiles del distrito.

ARTÍCULO 110º.- La Unidad de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad que es un funcionario designado por Resolución de Alcaldía cuyas funciones son las siguientes:.

1. Organizar, dirigir y controlar las inscripciones de hechos vitales, matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
2. Organizar el archivo, conservación e inventario de los libros de actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones, y otra documentación que corresponda al departamento.
3. Formular y proponer normas, directivas, procedimientos y metodologías de trabajo para el cumplimiento eficiente de las actividades y funciones de l Departamento.
4. Suscribir las actas de apertura y cierre de los libros de registro, las actas de inscripción, las constancias de inscripción y las copias de actas de inscripción correspondientes.
5. Actuar en su función de registrador civil de acuerdo a ley.
6. Proporcionar la información y copias certificadas de actas de inscripción solicitadas por la RENIEC, órganos judiciales, policiales, militares y otras instituciones de acuerdo a ley.
7. Difundir los requerimientos y procedimientos para la obtención de partidas y otros trámites administrativos de su competencia.
8. Absolver consultas y brindar información al público usuario cuando lo soliciten a nivel interno, de asuntos relacionados con su competencia.
9. Mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.
10. Remite las estadísticas vitales al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, y organismos competentes.
11. Realizar matrimonios civiles individuales y comunitarios.
12. Expedir copias de partidas de nacimiento gratuito para el servicio militar obligatorio, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de registro civil.
14. Actualizar el Registro Computarizado de las Partidas de Nacimiento del Distrito
15. Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
16. Cuidar bajo responsabilidad el acervo documentario del Departamento a su cargo.
17. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 111º El Departamento de Participación Vecinal está a cargo de un Profesional o técnico con experiencia, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y sus funciones son las siguientes:

1. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.
2. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el auto desarrollo de sus Centros Poblados.
3. Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los Centros Poblados, caseríos y

Comunidades Campesinas.

4. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, en concordancia a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
6. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
7. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
8. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
9. Evaluar, proponer y cuantificar proyectos comunales.
10. Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social - productivo y capacitación laboral y juvenil.
11. Supervisar la ejecución de la Obras Comunales, Proyectos y Programas de Inversión Social.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 112º El Departamento de Seguridad Ciudadana, es el órgano encargado de establecer una política de seguridad ciudadana articulado a los órganos de apoyo y participación de la ciudadanía, dentro de la jurisdicción del Distrito de Moro.

ARTÍCULO 113º Son funciones del Departamento de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Serenazgo:

1. Formular y ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Distrital: los objetivos, políticas, estrategias y actividades, en el tema de seguridad ciudadana, en la jurisdicción de Moro.
2. Promover y coordinar la formación y funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para involucrar a los diferentes actores sociales en la promoción y ejecución de acciones necesarias para lograr un distrito seguro.
3. Ejecutar las acciones necesarias, en coordinación con la policía nacional, para hacer frente a los actos de robos, violaciones, asaltos y otros que atentan contra la seguridad de la población
4. Proponer y ejecutar programas de capacitación a la población para prevenir los actos señalados en el artículo anterior.
5. Coordinar permanentemente con las organizaciones (Rondas Campesinas, Juntas Vecinales) y vecinos en relación a adoptar medidas de seguridad local.
6. Realizar labores de Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Ciudadana.
7. Promover permanentemente una cultura de paz en el distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal y Serenazgo
9. Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en Acciones de Seguridad Ciudadana.
10. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
11. Recomendar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, la modificación y/o actualización de

- las disposiciones municipales en materia de seguridad que fueran necesarias.
12. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.
 13. Proponer anualmente la modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, para su aprobación posterior por el Concejo Municipal.
 14. Promover la creación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
 15. Promover y evaluar la fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales.
 16. Las demás funciones que le asigne la Sub gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 114º La Defensora Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y está dirigido por un Profesional y/o Técnico cuyas funciones son las siguientes:

1. Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
2. Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
3. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
4. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
5. Promover la participación de la comunidad en la creación de Centros de Apoyo de la Defensa Municipal del Niño y el Adolescente.
6. Coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
8. Otras funciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, y las propias de su competencia que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 115º La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y está dirigido por un Profesional y/o Técnico cuyas funciones son las siguientes:

1. Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito del distrito.
2. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral de las personas con discapacidad.

5. Organizar el registro distrital de personas con discapacidad.
6. Formar planes específicos para personas con discapacidad que le permitan ingresar en todos los niveles de la vida social.
7. Promover, realizar y difundir actividades en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
8. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
9. Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
10. Realizar el seguimiento de los asuntos que los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
11. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo Social.

TITULO XII

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 117º. Los Órganos Desconcentrados están orientados a mejorar los niveles nutricionales de la población de escasos recursos económicos, mejorar la Gestión y dar cumplimiento a las normas legales correspondientes. Son dependientes de la Alcaldía y cuentan por delegación con autonomía administrativa.

Los Órganos Desconcentrados en la Municipalidad Distrital de Moro son los siguientes:

- Unidad de Gestión del Agua,
- Agencias Municipales

CAPITULO I

UNIDAD DE GESTION DEL AGUA

ARTICULO 118º La Unidad de Gestión del Agua, es un órgano funcional de prestación de los servicios públicos locales de agua potable y saneamiento, que asume la gestión directa de los mismos, y como tal le corresponde asegurar la eficiencia y eficacia del servicio para lo que deberá planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y desarrollar acciones relativas a la administración y reglamentar directamente el servicio de agua potable y saneamiento en el distrito de Moro.

ARTÍCULO 119º Son objetivos de la unidad de gestión:

- a) Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de saneamiento del distrito de Moro, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.
- b) Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuaria de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.
- c) Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua y desagüe.
- d) Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que se establezcan en el marco de convenios y/o contratos que se suscriba ante el órgano rector y organismos de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en materia de agua potable y saneamiento, previo acuerdo del Concejo Municipal.
- e) Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
- f) Realizar la renovación de tarifas, con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos lo suficiente para lograr la operación y mantenimiento de los servicios.

ARTICULO 120º La Unidad de Gestión del Agua, estará a cargo de un órgano ejecutivo denominado Jefe de la Unidad que dependerá jerárquicamente de Despacho de Alcaldía, pero coordinando con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y otras áreas o jefaturas, además deberá contar con el personal capacitado suficiente y necesario para la operación y mantenimiento de los servicios

ARTICULO 121º Son funciones generales

1. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento.
2. Elaborar Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil, usuarios de servicios de agua y saneamiento y las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento, las JASS.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de agua y saneamiento.
4. Elaborar y actualizar el cálculo de cuota de la prestación de los servicios, de acuerdo a las normas vigentes concordantes con una estructura de costos de operación y mantenimiento y utilidad con la aprobación de las juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento.
5. Hacer el informe detallado de evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual.
6. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación y mantenimiento, comercialización de los servicios, que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
7. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del plan operativo Anual.
8. Otros que corresponda por mandato legal.

ARTICULO 122º Son recursos de la unidad de gestión

- a) Los ingresos provenientes por la prestación de sus servicios, los mismos que serán destinados exclusivamente para la operación y mantenimiento de los mismos servicios.
- b) Los recursos presupuestales que le asigne la Municipalidad Distrital de Moro.

- c) Los recursos que se capten por contratos o convenios con entidades públicas y privadas.
- d) Las donaciones y recursos que provengan de la cooperación internacional y de personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Los intereses que devenguen sus recursos; y
- f) Los demás que se le asigne conforme a ley.

CAPITULO II AGENCIAS MUNICIPALES

ARTICULO 123º Las Agencias Municipales son los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Moro, que son creados por Acuerdo de Concejo y asumen la responsabilidad fundamental por delegación, de promover el Desarrollo Integral, en el ámbito geográfico que se les asigne.

Las Agencias Municipales están, bajo la responsabilidad de un Agente Municipal, que es un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

La Municipalidad Distrital de Moro, para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Concertado, cuenta con las siguientes Agencias Municipales:

- 
- 01. Agencia Municipal de Desarrollo: EL ARENAL
 - 02. Agencia Municipal de Desarrollo: BREÑA ALTA
 - 03. Agencia Municipal de Desarrollo: BREÑA ISCO
 - 04. Agencia Municipal de Desarrollo: CAPTUY BAJO
 - 05. Agencia Municipal de Desarrollo: CUSHIPAMPA
 - 06. Agencia Municipal de Desarrollo: HORNILLOS
 - 07. Agencia Municipal de Desarrollo: HUAMBACHO
 - 08. Agencia Municipal de Desarrollo: HUANCARPON
 - 09. Agencia Municipal de Desarrollo: HUAUYAN
 - 10. Agencia Municipal de Desarrollo: LAREA
 - 11. Agencia Municipal de Desarrollo: LIMONHIRCA
 - 12. Agencia Municipal de Desarrollo: PAREDONES
 - 13. Agencia Municipal de Desarrollo: POCOS
 - 14. Agencia Municipal de Desarrollo: QUILLHUAY
 - 15. Agencia Municipal de Desarrollo: SHOCOSPUQIO
 - 16. Agencia Municipal de Desarrollo: TAMBAR

17. Agencia Municipal de Desarrollo: TAMBO
18. Agencia Municipal de Desarrollo: VINCHAMARCA
19. Agencia Municipal de Desarrollo: VIRAHUANCA
20. Agencia Municipal de Desarrollo: WINTON
21. Agencia Municipal de Desarrollo: YAPACAYAN
22. Agencia Municipal de Desarrollo: ANTA
23. Agencia Municipal de Desarrollo: HUARCOS
24. Agencia Municipal de Desarrollo: CAPTUY
25. Agencia Municipal de Desarrollo: CAURA
26. Agencia Municipal de Desarrollo: SANTA MARIA
27. Agencia Municipal de Desarrollo: LAS PENCAS
28. Agencia Municipal de Desarrollo: POCOS HUANCA
29. Agencia Municipal de Desarrollo: VILLA L.MERCEDES
30. Agencia Municipal de Desarrollo: SAN CRISTOBAL
31. Agencia Municipal de Desarrollo: SAN FELIX
32. Agencia Municipal de Desarrollo: NUEVO MORO
33. Agencia Municipal de Desarrollo: SAN PEDRITO
34. Agencia Municipal de Desarrollo: SANTA ROSA
35. Agencia Municipal de Desarrollo: SANTO TOMAS
36. Agencia Municipal de Desarrollo: LAS LOMAS

ARTICULO 124º Son funciones de las Agencias Municipales.

1. Formar parte activa del proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente y participativa.
2. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
3. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población, de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria.
4. Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
5. Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos

locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalaran los aportes de la Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.

6. Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignado para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
7. Formular su proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual
8. Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.
9. Informar mensualmente al Despacho de Alcaldía, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Despacho de Alcaldía.

TÍTULO XIII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 125º.- Clasificación del Empleo Público Municipal

El personal de la Municipalidad Distrital de Moro, se clasifica de conformidad a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo en funcionarios públicos municipales, empleados de confianza y servidores públicos.

ARTÍCULO 126º.- Obligaciones y Derechos de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales.

Conforme lo establecido en el artículo 2º de la Ley Marco del Empleo Público; todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a. Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Así mismo los servidores de la Municipalidad Distrital de Moro, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y las demás Normas e Instrumentos de Gestión según al cargo designado.

Los Servidores Públicos – Municipales, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución Política del Perú y las Leyes para la administración pública; les corresponde las establecidas en el artículo 15º de la Ley Marco del Empleo Público y lo dispuesto el artículo 24º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

La Municipalidad motiva la profesionalización y la capacitación sostenida de los servidores; como un mecanismo de reconocimiento de la formación, experiencia adquirida y desempeño laboral, promueve la progresión en la carrera administrativa, en concordancia a lo establecido en las normas acotadas en el párrafo anterior.

CAPITULO II: RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 127º.- Financiamiento

La Municipalidad Distrital de Moro se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal.

Asimismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en su jurisdicción.

ARTÍCULO 128º.- Recursos

La Municipalidad Distrital de Moro cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Ingresos consignados en la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo 776 y sus modificaciones.
- h. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos

ARTÍCULO 129º.- Presupuesto Municipal

El presupuesto municipal constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda

adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto municipal.

ARTÍCULO 130º.- Unidad ejecutora

De conformidad al artículo 6º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Municipalidad Distrital de Moro, por la naturaleza de su organización, es una unidad ejecutora bajo responsabilidad del Gerente Municipal y con responsabilidades solidarias de los órganos de apoyo, asesoría y de línea según las competencias y responsabilidades establecidas.

ARTÍCULO 131º.- Patrimonio

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Moro está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196º de la Constitución Política del Perú, y establecidas en los artículos 56º y 69º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.

TITULO XIV:

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

ARTÍCULO 132º.- La Municipalidad Distrital de Moro se relaciona prioritariamente con la Municipalidad Provincial del Santa y con las Municipalidades Distritales de la Cuenca del Valle del Río Nepeña, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes.

La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

ARTÍCULO 133º.- El Alcalde Distrital de Moro es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

ARTÍCULO 134º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

ARTÍCULO 135º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 136º.- Corresponde a los Sub Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO XV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

PRIMERA: Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones.

SEGUNDA: La Oficina de Control Interno y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA: La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos y categorías gerenciales, a excepción del jefe de la OCI (Órgano de Control) que depende de la Contraloría General de la República.

CUARTA: La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal, en armonía con los dispositivos legales vigentes; sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

QUINTA: Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

SEXTA: Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

TITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

