



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" **ORDENANZA MUNICIPAL N° 557 – MPM**

Moyobamba, 7 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 6 de diciembre de 2023;

ASISTO:

El Dictamen N° 021-2023-MPM/CM/C-PPDICPM, de fecha 01 de diciembre de 2023; Informe Legal N° 584-2023-MPM/OAJ, del 01 de diciembre de 2023; Informe N° 073-2023-MPM/GM/GPEPyDI/APEyE/RRPG, de fecha 29 de noviembre de 2023; Nota Informativa N° 182-2023-MPM/SR, de fecha 24 de noviembre de 2023; Acta N° 23-2023-MPM/C-PPyDI, del 24 de noviembre de 2023; Informe Legal N° 496-2023-MPM/OAJ, de fecha 23 de agosto de 2023; Informe N° 0037-2023-GPEPyDI/MPM; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promueven el desarrollo y la economía local, la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, gozan de competencia de crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, la normativa antes aludida, en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; precisando en su artículo 9°, numerales 8) y 19) que, corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, así como aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales";

Que, con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción; posteriormente, con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública", con la finalidad de asegurar la efectiva implementación de la función de integridad pública;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme establece el artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 557 – MPM

servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;



Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;



Que mediante Ordenanza N° 333-2016/MPM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;



Que, mediante Informe N° 0037-2023-GPEPyDI/MPM, la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional, ante la solicitud de la Gerencia Municipal propone la Ordenanza que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano, así como optimizar el uso de recursos públicos, instrumento que guarda congruencia con las competencias previstas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normas de los sistemas administrativos previstos en el artículo 46° de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los puestos de gobiernos locales; por lo que recomienda que la modificación del ROF sea aprobado;



Que, a través de Informe Legal N° 496-2023-MPM/OAJ, de fecha 23 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, cumple con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; en tal sentido, recomienda derivar lo actuado al Concejo Municipal para su trámite correspondiente,

Que, mediante la Nota Informativa N° 182-2023-MPM/SR, del 24 de noviembre de 2023, la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, remite a la Secretaría General el Acta N° 23-2023-MPM/C-PPyDI, por medio del cual los miembros de la referida comisión acuerdan devolver a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el presente expediente para las reformas y modificaciones correspondientes;

Que, según Informe N° 073-2023-MPM/GM/GPEPyDI/APEyE/RRPG, de fecha 29 de noviembre de 2023, el Área de Planeamiento Estratégico y Estadística remite el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, según la normatividad vigente, exactamente el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; incluyendo las reformas y modificaciones efectuadas, para su revisión, análisis, evaluación y posterior aprobación por el Concejo Municipal, previo informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 557 – MPM



Que, mediante Informe Legal N° 584-2023-MPM/OAJ, de 01 diciembre de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que de la propuesta de Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, estando arreglada a derecho y guardando concordancia con la normatividad de la materia; por lo que emite opinión legal favorable correspondiendo su aprobación mediante Ordenanza;



Que, a través del Dictamen N° 021-2023-MPM/C-PPDI, la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, recomienda al Concejo Municipal aprobar la Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

Que, a través del Artículo 2° de la Resolución N° 0193-2023-JNE, de fecha 6 de noviembre de 2023, el Jurado Nacional de Elecciones, resuelve CONVOCAR a don Ronald Garate Chumbe, identificado con DNI N.° 44108868, para que asuma, provisionalmente, el cargo de alcalde de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, departamento de San Martín, en tanto se resuelve la situación jurídica de don Ernesto Peña Robalino, para lo cual le otorga la credencial que lo faculta como tal;



Estando a los considerandos expuestos y de conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, con el voto mayoritario de los regidores asistentes a la sesión, se aprueba la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF),
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MOYOBAMBA**



Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 333-MPM, del 1 de marzo de 2016, así como toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el texto íntegro del ROF en el portal web del mencionado diario; y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones su publicación en el portal del Estado Peruano y en el portal institucional www.munimoyobamba.gob.pe.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
REGIÓN DE SAN MARTÍN

RONALD GARATE CHUMBE
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Diciembre, 2023



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 2 de 63

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica



La Municipalidad Provincial de Moyobamba es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

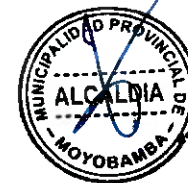


La Municipalidad Provincial de Moyobamba ejerce sus competencias en el ámbito territorial de la Provincia de Moyobamba y en el distrito capital de Moyobamba.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad provincial de Moyobamba de acuerdo al artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo provincial.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- g) Otras que determine la ley.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 3 de 63

Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se sustenta en el soporte normativo vigente siguiente:



- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 4 de 63

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Moyobamba se estructura de la siguiente forma:



01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes



03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal



05 Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

06 Administración Interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.3 Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 06.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales
 - 07.2.2 Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística
 - 07.2.3 Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 5 de 63

- 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo
 07.3.1 Subgerencia de Planificación Territorial
 07.3.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

- 07.4 Gerencia de Infraestructura Pública
 07.4.1 Subgerencia de Formulación de Inversiones
 07.4.2 Subgerencia de Ejecución de Inversiones
 07.4.3 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

- 07.5 Gerencia de Gestión Ambiental
 07.5.1 Subgerencia de Servicios Ambientales
 07.5.2 Subgerencia de Recursos Naturales
 07.5.3 Subgerencia de Calidad Ambiental

- 07.6 Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
 07.6.1 Subgerencia de Fiscalización y Control
 07.6.2 Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia
 07.6.3 Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

- 07.7 Gerencia de Desarrollo Social
 07.7.1 Subgerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable
 07.7.2 Subgerencia de Programas Sociales y Salud



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	06/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 6 de 63

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal Provincial de Moyobamba es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde Provincial de Moyobamba, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Los miembros del honorable Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al Alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del Alcalde, las dietas de los Regidores y las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores; no pudiendo concederse licencias

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 7 de 63

simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- s) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 8 de 63

- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 9 de 63

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 10 de 63

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, mancomunidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia de Moyobamba.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial de Moyobamba.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito capital de Moyobamba y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito capital que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 11 de 63

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 12 de 63

- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- i) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- j) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- m) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- n) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- o) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- q) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- t) Otras que establezca la Contraloría.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 13 de 63

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 14 de 63

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 20.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, control interno, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, sistemas de control interno, inversión pública y modernización de la gestión pública.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 15 de 63

- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 22.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Moyobamba. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Moyobamba sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- i) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- j) Otras funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 16 de 63

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO



Artículo 24.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen, relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia municipal.



Artículo 25.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- m) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 17 de 63

- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- p) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el de gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, patrimonio, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el de gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional PEI, el Plan Operativo Institucional POI y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	08/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 18 de 63



- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Visar los actos administrativos generados por su propia unidad organizacional, y las generadas por otras áreas vinculadas con su competencia.
- p) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- q) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina General de Administración; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 28.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad y Tesorería
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Artículo 31.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.



Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 19 de 63

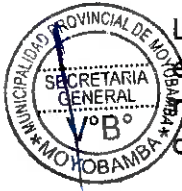


- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad, a través de las negociaciones colectivas y la normativa vigente.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, planillas de remuneraciones, reconocimiento de beneficios sociales, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Gestionar la declaración, presentación de tributos devenidos de obligaciones del trabajador que correspondan a la Municipalidad Provincial de Moyobamba con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- n) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- o) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 20 de 63

Artículo 30.- Oficina de Abastecimiento



La Oficina de Abastecimiento es la unidad organizacional encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio:



- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAAC) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las provisiones de las unidades organizacionales, conforme a la normatividad vigente.
- Participar del comité de selección cuando se trate de procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de los procedimientos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y propuestas ganadoras de los postores.
- Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
- Informar a la Oficina General de Administración, sobre los procedimientos de contratación, cancelación y rescisión de contrato derivados de la contratación de bienes, servicios y obras.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios, en coordinación con las unidades organizacionales establecidas como corresponsables del buen cuidado y uso de los locales asignados para su desarrollo.
- Administrar y supervisar por el correcto funcionamiento de los locales Municipales.
- Brindar apoyo técnico a los comités de selección de contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 21 de 63

- o) Programar y administrar el abastecimiento de combustibles y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- p) Mantener el registro y control actualizado de información sobre el consumo de agua, energía eléctrica y telefonía fija de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- q) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- r) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- u) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- v) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 32.- Oficina de Contabilidad y Tesorería

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad organizacional responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad, del registro contable, ejecución presupuestal, análisis financiero, del Sistema Nacional de Tesorería, de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina Contabilidad y Tesorería

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- b) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- c) Generar los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Moyobamba y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- d) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 22 de 63

- e) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- f) Elaborar y conciliar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual, así como atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- g) Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad, manteniendo actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso, efectuando arqueos de caja periódicos e inopinados, así como visar los actos administrativos generados por su propia unidad organizacional, y las generadas por otras unidades organizacionales vinculadas con su competencia.
- i) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- l) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- n) Efectuar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad Provincial de Moyobamba con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- o) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- p) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- q) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público, implementando la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 23 de 63

- r) Informar mensualmente a la Oficina General de Administración sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones, supervisando y controlando la operación en el manejo de cuentas corrientes de la entidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.

Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos, y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.

- t) Custodiar, renovar, devolver e informar a la Oficina General de Administración la ejecución de las Cartas Fianzas y otros títulos valores que garanticen el fiel cumplimiento de los Contratos y Adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.

- u) Emitir comprobantes de pagos por adquisiciones o servicios prestados a la entidad, de conformidad al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes.

- v) Elaborar el Flujo de Caja Proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas (Centros Productivos), en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Oficina General de Administración.

- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- x) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.

- y) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Tesorería, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

- z) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

Artículo 34.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad organizacional responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	08/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 24 de 63

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Las funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos estándares para la gestión de recursos informático, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 25 de 63

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA



Artículo 36.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 37.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
- d) Coordinar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
- f) Asesorar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes y administrados para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias respectivamente.
- g) Proponer proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley; y otros documentos normativos que permitan el óptimo funcionamiento de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Controlar los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- i) Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
- j) Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- k) Desarrollar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
- l) Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- m) Emitir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 26 de 63

- n) Supervisar y controlar la correcta emisión y notificación de valores (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) de los tributos y arbitrios que administra la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- o) Emitir las Resoluciones (Determinación de la Deuda, Ordenes de Pago, fraccionamiento y/o aplazamiento, Declaración de Pérdida de Fraccionamiento, Prescripción, Recursos de Reconsideración y otros), de acuerdo a la normativa vigente.
- p) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos y pagos recaudados que procesa la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- q) Aprobar solicitudes de fraccionamiento de tributos, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
- r) Aprobar liquidaciones tributarias y no tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
- s) Planificar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores de la entidad.
- t) Emitir Resoluciones generales en materia de su competencia.
- u) Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- w) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- x) Visar los documentos administrativos generados en sus unidades organizacionales.
- y) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- z) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias.

Artículo 38.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Rentas.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

Artículo 39.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad organizacional responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría, registro de información, orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	06/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 27 de 63

Artículo 40.- Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- Planificar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de registro, determinación y cobranza ordinaria de tributos.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios requeridos al contribuyente para su registro correspondiente.
- Realizar las acciones de seguimiento al registro de la información ingresada por el personal bajo su cargo.
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes con la información necesaria y requerida para brindar una adecuada atención y absolver consultas.
- Responsable directo del control y custodia del archivo de los expedientes de los contribuyentes e informando a la Gerencia de Administración Tributaria sobre cualquier inconveniente que se presente.
- Ejecutar, Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo si, lo hubiere, coordinando e informando a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- Informar mensualmente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- Programar y ejecutar actividades para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos, según corresponda.
- Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales en materia tributaria; así mismo con los reglamentos y ordenanzas sobre la prescripción y gradualidad de deudas.
- Formular y proponer proyectos de resolución de exoneración de pago correspondientes a los tributos que administra la municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer, programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- Administrar y realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
- Generar los reportes e informes del estado situacional de la recaudación o ingresos municipales, manteniendo permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria.
- Analizar la situación económica-financiera de los contribuyentes que soliciten facilidades de fraccionamiento y/o aplazamiento, realizando el seguimiento adecuado; coordinando con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, así como de la Gerencia de Administración Tributaria.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 28 de 63

- t) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda en concordancia con la normativa vigente; dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión de la resolución de aprobación.
- u) Seguimiento a la distribución de las cuponerías realizadas a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Visar los actos administrativos generados por su propia unidad organizacional, y las generadas por otras unidades organizacionales vinculadas con su competencia. Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.
- y) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Rentas; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es unidad organizacional responsable de ejecutar, controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y de ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 42.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer, implementar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria Municipal y de los planes de trabajo que se requieran, disponiendo con eficacia y eficiencia de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones; coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia tributaria y de ejecución coactiva; coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria.
- c) Dirigir, organizar y supervisar al equipo de fiscalizadores a su cargo, conformado por profesionales o técnicos especializados, que cumplan estrictamente con sus funciones y labores establecidas dentro de la normatividad.
- d) Programar, organizar y dirigir las actividades de sensibilización a la comunidad con respecto a las disposiciones municipales y que son de conocimiento general, coordinando con la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas, Subgerencia de Fiscalización Tributaria, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	06/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 29 de 63

e) Cumplir y hacer cumplir el proceso de inspección de predios y determinaciones de deuda de los contribuyentes; emitiendo las resoluciones correspondientes, conforme a la ley.

Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de la Municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.

g) Emitir resolución de determinación y resolución de multa por tributos municipales y remitir los valores consentidos a la Subgerencia de Rentas para la actualización de la base de datos y para la cobranza.

h) Realizar la Fiscalización a los contribuyentes que solicitan acogerse al fraccionamiento y/o aplazamiento, a solicitud de la Subgerencia de Rentas.

i) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.

j) Ejecutar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

k) Revisar las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Rentas.

l) Atender y resolver las solicitudes o expedientes sobre quejas o reclamos formulados por los contribuyentes en temas relacionados a las funciones de su competencia; adoptando las medidas correctivas que correspondan, dando cuenta a la Gerencia de Administración Tributaria.

m) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

n) Emitir los informes técnicos sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria.

o) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes de los Sistema de Control Interno o Externos, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.

p) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

q) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados.

r) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.

s) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.

t) Proponer actos administrativos en el ámbito de su competencia, generar informes técnicos y/o proyectar resoluciones de ser el caso de acuerdo a sus competencias.

u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

v) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

w) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	06/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 30 de 63



Artículo 43.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de Promoción de Desarrollo Económico, con incidencia en las pequeñas micro empresas y pequeños emprendimientos económicos: Abastecimiento y comercialización de productos, promoción cultural, turística y artesanal. Así como la supervisión de los Centros Productivos que administra la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



Artículo 44.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- Elaborar el diagnostico de desarrollo económico en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, nativas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito urbano.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia Municipal y a las entidades correspondientes.
- Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente los resultados a su jefe inmediato, según norma municipal en la materia.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 31 de 63

- n) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- o) Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- p) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Económico; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- q) Emitir resoluciones gerenciales e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales
- Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística
- Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada

Artículo 46.- Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales

La Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales es la unidad organizacional responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Así como la administración de los Centros Productivos que administra la Municipalidad Provincial de Moyobamba (Mercados de abastos, Terminal Terrestre, Matadero Municipal, Baños Termale, Baños Sulfurosos y otros). Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 47.- Funciones de la Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales

Son funciones de la Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales:

- a) Planificar, coordinar y controlar el abastecimiento, promoción y comercialización de los productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de comercialización directa entre los productores y consumidores bajo la modalidad de ferias.
- b) Supervisar y ejecutar acciones para el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- c) Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- d) Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- e) Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- f) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	05/12/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 32 de 63

- g) Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- h) Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, MYPES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- i) Regular y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
- j) Dirigir, controlar, procesar evaluar y expedir la Autorización de Licencias de Funcionamiento, y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio regulado.
- k) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro en la jurisdicción del distrito de Moyobamba, en coordinación con los órganos y unidades organizacionales competentes.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Regular y controlar las condiciones de salubridad e inocuidad alimentaria.
- n) Gestión el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional de la informalidad de la localidad, para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio regulado.
- o) Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las multas de infracción por incumplimiento a las normas municipales, sustentadas en el RASA y CUIS vigentes.
- p) Coordinar, dirigir, calificar, y determinar los procedimientos de clausura temporal y/o definitiva, en las visitas de fiscalización y/u operativos.
- q) Elaborar oportunamente bajo responsabilidad el informe técnico respectivo que servirá para Proyectar la Resolución de nulidad e improcedencia de las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- r) Promover el desarrollo de capacidades para el proceso de formalización y comercialización de los productos locales transformados.
- s) Promover la formalización de los establecimientos comerciales (Restaurantes, hoteles, transportistas, farmacias, ladrilleras y otros).
- t) Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
- u) Coordinar y controlar con la Subgerencia de Fiscalización y Control la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
- v) Supervisar y controlar el correcto manejo sanitario de alimentos y el cumplimiento de las normas municipales de salubridad en los mercados y camal en coordinación con el equipo de inocuidad y seguridad alimentaria, e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- x) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Oficina.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 33 de 63

- y) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Formalización y Servicios Comerciales, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- z) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.

Artículo 48.- Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística

La Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística es la unidad organizacional responsable técnicamente de promover la formalización y el fortalecimiento de las PYMES de las organizaciones de productores agrícolas, agropecuarias y de las actividades orientadas a promover la cultura, promoción del turismo, artesanía local, Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 49.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo y Promoción Turística:

- Formular, proponer, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local para su aprobación correspondiente.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- Elaborar y fomentar los planes de negocios y las cadenas productivas, con un enfoque de asociatividad.
- Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- Gestionar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Mantener actualizado bajo responsabilidad el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- Promover el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a fin de contribuir a la generación de empleo y el desarrollo local.
- Gestionar, desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores de acuerdo a la

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 34 de 63

normatividad vigente con el fin de cumplir oportunamente y eficientemente los objetivos Institucionales de la entidad.

- k) Gestionar, promover la comercialización de los productos transformados – valor agregado (Ferias, ruedas de negocio, entre otros.).
- l) Impulsar el desarrollo de nuevas actividades económicas y productivas orientadas a la reforestación, ecoturismo agroforestería, agroindustriales bajo un enfoque de sostenibilidad.
- m) Gestionar la actualización del inventario turístico de la provincia de Moyobamba, en coordinación con la Dirección de Comercio Exterior y Turismo.
- n) Fomentar la participación de las organizaciones productoras de las principales cadenas productivas, a fin de apoyar las iniciativas de conformación de cooperativas con fines de exportación.
- o) Promover, organizar y participar en actividades culturales, en ferias turísticas, ferias artesanales y festivales gastronómicos a nivel nacional, regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas y privadas, actores turísticos y artesanales de la provincia de Moyobamba.
- p) Revalorar las manifestaciones culturales, turísticas y recreativas como productos turísticos nacionales como el Carnaval Moyobambino, Fiestas Patronales, Aniversario de Moyobamba, y otras que enriquezcan la oferta turística local.
- q) Gestión y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de formalización de las actividades generadoras de ingresos de proyectos productivos que permitan crear nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico (emprendedores e innovadores).
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad orgánica.
- t) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Productivo, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada

La Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada es la unidad organizacional responsable de llevar adelante el proceso de promoción de la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con el gobierno nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales y mancomunidades, la inversión privada y la sociedad civil con el objeto de promover la inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de, de acuerdo con las normas vigentes en materia de Promoción de la Inversión Privada, la Ley Orgánica de Municipalidades; así como gestionar y coordinar políticas de cooperación en sus diferentes modalidades y fuentes, tendientes a la obtención de recursos adicionales para alcanzar mayor eficacia en la función municipal.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 35 de 63

Artículo 51.- Funciones Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada

Son funciones de la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada:

- Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico las políticas y lineamientos generales que debe seguir la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en materia de promoción de la inversión privada para su aprobación correspondiente.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear el proceso de promoción de la participación de la inversión privada, el cual comprende tanto las acciones orientadas a lograr la incorporación de inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Evaluar las propuestas de iniciativas privadas y a su criterio proponer a los proponentes de tales iniciativas, ampliaciones o modificaciones, conforme a las Normas Vigentes en Materia de Promoción de la Participación de la Inversión Privada.
- Proponer al Concejo Municipal con otras instituciones públicas o privadas en materia de promoción de la inversión privada o que, en general, coadyuven al ejercicio de las funciones y competencias que le hayan sido asignadas.
- Representar a la Municipalidad Provincial de Moyobamba en los convenios aprobados, contratos, actos jurídicos y ante personas y organismos de los sectores privado y público, cuya participación coadyuve al ejercicio de las funciones y competencias que le hayan sido asignadas.
- Adoptar todas las decisiones que sean necesarias para el desarrollo y culminación de los procesos de promoción de la inversión privada y disponer la ejecución de todas las actividades correspondientes al procedimiento de presentación de iniciativas privadas que no estén expresamente asignadas al Concejo Municipal u otra instancia del Gobierno Local.
- Suscribir en representación del Alcalde minutas, escrituras públicas, formatos y/o formularios, tasaciones con fines de expropiación en el marco de las Asociaciones Público Privadas.
- Remitir al Concejo Municipal, para su aprobación, los planes de promoción de los respectivos procesos de incorporación de participación de la inversión privada.
- Resolver en segunda instancia los medios de impugnación previstos en las respectivas bases de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada.
- Proponer modificaciones a los Contratos de Participación de la Inversión Privada, respetando la naturaleza del respectivo contrato, las condiciones económicas y técnicas contractualmente convenidas y el equilibrio financiero de las prestaciones a cargo de las partes.
- Declarar la resolución o caducidad de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, de ser el caso.
- Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 36 de 63

- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- o) Proponer y coordinar acciones el financiamiento de proyectos vía cooperación técnica.
- p) Representar a la entidad ante las instancias de Cooperación Técnica, para tramitar el inicio de la formalización de los acuerdos tomados por parte de la Alta Dirección.
- q) Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) para la búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales.
- Adecuar los proyectos previamente seleccionados y/o formulados por las unidades organizacionales u otros, a los formatos de las entidades de Cooperación Nacional e Internacional.
- s) Organizar y mantener actualizado bajo responsabilidad el Directorio de las Entidades Cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, manteniendo permanente relación con los mismos.
- t) Proponer políticas institucionales de cooperación técnica que se relacionen con actividades de asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- u) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias.

Artículo 52.- Gerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo

La Gerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo es el órgano de línea responsable de planificar, controlar y supervisar el proceso de edificaciones, actualización permanente del catastro y apoyo a la población para hacer frente a los desastres naturales a través de la Gestión de Riesgo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 53.- Funciones Subgerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo:

- Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Pronunciarse sobre las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- Emitir informes sobre la regulación provincial respecto de licencias de construcción, remodelación o demolición.
- Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	29/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 37 de 63

- f) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de las ocupaciones informales.
- g) Aprobar las autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política.
- h) Determinar la nomenclatura de calles, parques y vías.
- i) Velar por la seguridad del distrito dentro del Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
- j) Presidir las comisiones técnicas, calificadora de proyectos, supervisora de obras y la de publicidad exterior.
- k) Verificar y visar declaratorias y pre declaratorias de fábrica.
- l) Otorgar certificados de zonificación y vías, alineamiento vial, de posesión, de habitabilidad, de parámetros urbanísticos, de compatibilidad de uso y edificatorios.
- m) Otorgar autorizaciones para la construcción de espacios radioeléctricos y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
- n) Programar, organizar, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al saneamiento físico legal de propiedad de la Municipalidad y privada.
- o) Adjudicar terrenos fiscales, urbanos, eriazos y ribereños de propiedad de la Municipalidad.
- p) Aprobar las habilitaciones urbanas, remodelaciones, subdivisiones, independizaciones, formalización de asentamientos humanos y saneamiento físico de las áreas urbanas marginales.
- q) Declarar habilitado de oficio un predio ubicado en zonas urbanas consolidadas probar las regularizaciones de las habilitaciones urbanas y edificaciones.
- r) Expedir Constancias y certificaciones de Inscripción Catastral.
- s) Recabar, actualizar y conservar los planos, mapas, levantamientos aerofotogramétricos y demás materiales cartográficos relativos al Municipio.
- t) Efectuar el levantamiento detallado de las áreas urbanas y rurales de la jurisdicción de la Municipalidad.
- u) Llevar el Inventario de los Inmuebles ubicados en Jurisdicción de la Municipalidad.
- v) Controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación de la jurisdicción de la Municipalidad, cuando el caso lo requiera.
- w) Promocionar, difundir y ejecutar acciones de capacitación, campañas de prevención y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- x) Emitir la declaratoria de inhabilitación de viviendas que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de sus moradores.
- y) Proponer reglamentos y/o directivas orientadas a la mejora continua del cumplimiento de funciones a su cargo.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2022	20/11/2022	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 38 de 63

Artículo 54.- Organización de la Gerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo

La Gerencia de Gestión Territorial y Gestión del Riesgo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Planificación Territorial
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 55.- Subgerencia de Planificación Territorial

La Subgerencia de Planificación Territorial, es la unidad organizacional encargada de planear, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas al diseño urbanístico, ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo.

Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Territorial:

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, y otros planes específicos.
- c) Regular y otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito capital de Moyobamba de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con el gobierno regional.
- i) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcalda
28/11/2023	28/11/2023	28/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 39 de 63

- j) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Subgerencia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la unidad organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Formular, ejecutar estudios de mitigación de riesgos, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia, incorporar e implementar los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, en los riesgos del desastre.
- b) Gestionar los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC), en los casos de peligro inminente
- c) Formular propuestas para la ejecución de procesos de respuestas, preparación y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en los ámbitos de su competencia.
- d) Promover la participación de los programas de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión de riesgo de desastres, para apoyar y participar dentro de las plataformas de Defensa Civil.
- e) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción del distrito y a nivel institucional mediante el sistema local de gestión del riesgo del desastre.
- f) Mantener actualizado el inventario de los recursos humanos, logísticos y materiales existentes en la jurisdicción del distrito a fin de ser utilizados ante situaciones de emergencia de gran magnitud.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
2014/02/23	2014/02/23	2014/02/23

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 40 de 63

- g) Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
- h) Ejecutar y Supervisar las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia de Moyobamba, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- j) Supervisar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante el Riesgo de Desastres.
- k) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres – GTGRD, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, como secretario técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito Provincial.
- l) Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;
- m) Integrar la plataforma provincial de defensa civil de la provincia de Moyobamba, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI y proponer el plan anual de trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un eminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
- n) Proponer y organizar la conformación de Plataformas Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, preparando brigadistas conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones técnicas de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, acorde a la normatividad vigente.
- p) Regular y otorgar Certificaciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad organizacional.
- s) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 41 de 63



Artículo 59.- Gerencia de Infraestructura Pública

La Gerencia de Infraestructura Pública es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la dotación y provisión de infraestructura pública para el desarrollo de la Provincia de Moyobamba. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 60.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública

Son Funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública:

- Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la programación multianual de inversiones.
- Elaborar el plan anual de inversiones de obras públicas y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Comité de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, para su eficiente programación y ejecución, dentro del marco del Decreto Legislativo N°1252.
- Dirigir las fases de formulación y evaluación de los proyectos de inversión, consideradas en la programación multianual, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
- Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras públicas.
- Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Supervisar y controlar bajo responsabilidad la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- Visar los actos administrativos generados por su propia unidad organizacional, y las generadas por otras áreas vinculadas con su competencia.
- Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Gestionar, dirigir y supervisar los procesos de formulación, evaluación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad,



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
26/11/2022	26/11/2022	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 42 de 63



- n) Dirigir y supervisar la elaboración de fichas técnicas y de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- o) Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como, de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- p) Aprobar las liquidaciones de las obras, de acuerdo al marco normativo vigente sobre la materia.
- q) Aprobar y conducir actividades de mantenimiento de infraestructura pública urbano y rural.
- r) Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 61.- Organización de la Gerencia de Infraestructura Pública



La Gerencia de Infraestructura Pública para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Formulación de Inversiones
- Subgerencia de Ejecución de las Inversiones
- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico



Artículo 62.- Subgerencia de Formulación de Inversiones

La Subgerencia de Formulación de Inversiones, es la unidad organizacional responsable de ejecutar los procesos y acciones de la fase de formulación y evaluación de proyectos de inversión del ciclo de inversiones en la municipalidad de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Infraestructura Pública.



Artículo 63.- Funciones de la Formulación de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Formulación de Inversiones:

- a) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- b) Verificar que los supervisores realicen la liquidación técnica – financiera de las obras por contratas, de acuerdo a la Ley de contratación del estado y su reglamento.
- c) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad orgánica.
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, verificando las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
28/11/2022	28/11/2022	28/11/2022

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 43 de 63

- e) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
- h) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Subgerencia de Ejecución de Inversiones

La Subgerencia de Ejecución de Inversiones, es la unidad organizacional, responsable de ejecutar los procesos y acciones de la fase de ejecución de las inversiones del ciclo de inversiones en la municipalidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura Pública.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- e) Controlar y comunicar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- f) Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 44 de 63

- g) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS.
- h) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- i) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones. Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 66.- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

La Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, es la unidad organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos, mantenimiento y maquinaria de la Municipalidad, efectuar los procesos y acciones de mantenimiento rutinario de la infraestructura pública, así como la gestión vial de caminos vecinales rurales. Gerencia de Infraestructura Pública.



Artículo 67.- Funciones de la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico:

- l) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada propiedad de la municipalidad.
- m) Administrar y supervisar bajo responsabilidad el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- n) Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública, en el ámbito urbano y rural.
- o) Coordinar permanentemente con Provías Descentralizado y con las Municipalidades Distritales las intervenciones de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad.
- p) Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
- q) Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento urbano y rural.
- r) Valorizar mensualmente el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
- s) Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- t) Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2022	20/11/2022	20/11/2022

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 45 de 63

- v) Implementar y ejecutar bajo responsabilidad las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos, instructivos de uso adecuado de la maquinaria y operatividad del servicio del equipo mecánico, entre otros documentos.
- x) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, responsable de planificar, organizar, dirigir, formular, coordinar, aprobar, ejecutar y monitorear las competencias municipales en materia ambiental, recursos naturales, recursos hídricos, saneamiento ambiental, residuos sólidos, áreas de mantenimiento y de conservación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planificar, supervisar, monitorear y ejecutar las políticas locales, instrumentos y medidas de gestión ambiental y de recursos hídricos en cuencas, programas y proyectos de inversión, recursos naturales, saneamiento ambiental, residuos sólidos, áreas de conservación y zonificación territorial, orientadas a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- b) Formular, proponer y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
- c) Promover permanentemente el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación de áreas verdes de uso público.
- d) Emitir resoluciones gerenciales de carácter administrativo de acuerdo a las atribuciones y competencias en el marco de la normatividad vigente.
- e) Monitorear y supervisar los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los instrumentos de planificación, tales como la Zonificación Ecológica Económica (ZEE), y la Zonificación Forestal (ZF) en el nivel local.
- f) Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar, autorizar la extracción de materiales no metálicos de canteras y cauces en la jurisdicción provincia de Moyobamba.
- h) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local para el cumplimiento de los objetivos y metas prioritarias establecidas en los planes y políticas públicas.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
2014/1/2022	2014/1/2022	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 46 de 63

- i) Representar en calidad de Secretario Técnico de la Comisión de Gestión Ambiental Local.
- j) Evaluar y emitir opinión técnica favorable vinculante (EIA, DIA, PMA) a los proyectos de inversión pública, permisos de construcción, licencias de funcionamiento de establecimientos públicos y otros en el marco de sus competencias.
- k) Promover la creación de las Zonas de Conservación, Protección Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como solicitar el otorgamiento de derecho para su administración y gestión de bosques locales y otras áreas de conservación en predios estatales.
- l) Supervisar en el control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Promover y establecer mecanismos permanentes de participación ciudadana para la gestión forestal y de fauna silvestre en marco de los planes y políticas forestales y de fauna silvestre.
- n) Formular, aprobar e implementar los Instrumentos de Gestión Ambiental relacionados a los proyectos de infraestructura de residuos de gestión municipal en situaciones que el servicio que prestarán se brinda a uno o más distritos de su jurisdicción, o en caso que este se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- o) Formular, aprobar e implementar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia de Moyobamba.
- p) Visar los actos administrativos generados por su propia unidad organizacional, y las generadas por otras unidades funcionales vinculadas con su competencia.
- q) Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- r) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- s) Planificar, organizar, dirigir supervisar, monitorear y controlar los Sistemas de Agua de Saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicio y Saneamiento (JASS) de la Provincia de Moyobamba.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización.
- u) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Gestión Ambiental, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 47 de 63

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Servicios Ambientales.
- Subgerencia de Recursos Naturales.
- Subgerencia de Calidad Ambiental.

Artículo 71.- Subgerencia de Servicios Ambientales

La Subgerencia de Servicios Ambientales es la unidad organizacional responsable de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la calidad de los servicios públicos de gestión integral de residuos sólidos, así mismo, es la responsable de la prestación directa o indirecta de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos. Está a cargo de ejecutar y controlar las actividades administrativas, técnico-operativas vinculadas al manejo de residuos sólidos conductores y promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Ambientales

Son Funciones de la Subgerencia de Servicios Ambientales:

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia de Moyobamba.
- b) Administrar los residuos sólidos en función a los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, así mismo proponer y aplicar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos como también la erradicación de botaderos que pongan en riesgos la salud de las personas y del ambiente.
- c) Gestionar la ejecución, revalorización o adecuación, de infraestructura para el manejo de los residuos sólidos y reportar a través de la plataforma del sistema de información para la gestión de los Residuos Sólidos- SIGERSOL.
- d) Supervisar la conducción de las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- e) Supervisar el cumplimiento a las funciones inherentes en el marco normativo vigente de su competencia y emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- g) Programar, administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública, tratamiento y disposición final de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- h) Gestionar, proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como la conservación de áreas verde de usos público.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 48 de 63



- i) Gestionar, coordinar con organizaciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos y el mantenimiento de áreas verdes ubicados en espacios municipales.
- j) Proponer e implementar medidas para el adecuado cumplimiento de los contratos o concesiones sobre algunos aspectos del ciclo de gestión integral de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias competentes y otorgar autorización a los recicladores de residuos sólidos.
- k) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos y ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
- l) Formular, aprobar y actualizar los estudios de costos del barrido, acumulación, recolección, transferencia transporte y disposición final de los residuos sólidos para la determinación de los arbitrios por concepto de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines que administra la Municipalidad.
- m) Mantener actualizada la información estadística y el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la unidad organizacional.
- n) Promover, administrar y ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la administración municipal.
- o) Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones, ubicados en los diferentes parques y jardines bajo la administración municipal.
- p) Realizar la limpieza, recolección, transporte y aprovechamiento de residuos de podas y deshierbo de las áreas verdes urbanas.
- q) Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales.
- r) Programar, dirigir, coordinar, administrar el vivero municipal, ejecutar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las zonas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general.
- s) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines, así como también promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir al mejoramiento de calidad de vida de la población.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- u) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la Unidad Orgánica.
- v) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Servicios Ambientales; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 49 de 63

Artículo 73.- Subgerencia de Recursos Naturales

La Subgerencia de Recursos Naturales, es la unidad organizacional responsable de promover acciones tendientes a preservar, conservar, viabilizar, operativizar y monitorear los recursos naturales de la provincia de Moyobamba, en concordancia con la política nacional, regional y local; garantizando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Naturales

Son Funciones de la Subgerencia de Recursos Naturales:

- Promover y ejecutar acciones de educación y concientización a la población en coordinación con las Gerencias de Línea, en temas relacionados con la contaminación ambiental, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.
- Proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental e higiene en concordancia con los planes de la Municipalidad.
- Formular, promover, supervisar y ejecutar programas y proyectos para la recuperación y reforestación de las zonas de protección (Bosques y Barrancos), restauración en las fajas marginales, en el ámbito de su competencia.
- Promover la delimitación de las áreas de riesgos (BARRANCOS) para su protección y conservación en la jurisdicción del distrito de Moyobamba.
- Formular, evaluar, y ejecutar proyectos de inversión para conservación, protección, recuperación, monitoreo, y vigilancia de fuentes de agua, control de inundaciones, servicios de agua potable y saneamiento básico, servicios de agua y riego.
- Promover y articular con entidades competentes para el pre registro y registro de árboles patrimoniales y nativos de la Amazonia Peruana.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación de tecnologías limpias de los recursos naturales teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados.
- Formular, aprobar e implementar las políticas y planes locales en materia de recursos hídricos por cuenca hidrográfica y sistemas hidráulicos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Promover y conducir la implementación del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos en su ámbito jurisdiccional en coordinación con las entidades de los tres niveles de gobierno en el ámbito de su competencia.
- Participar en el proceso de formulación, implementación, monitoreo y actualización del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca del Río Mayo.
- Promover y participar en acciones de monitoreo, control y vigilancia de calidad del agua en las fuentes naturales, realizadas por la Autoridad Nacional del Agua (ANA).
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de las autorizaciones de material de acarreo en los cauces de los ríos y quebradas, del ámbito de su jurisdicción.
- Promover y establecer la implementación de programas y medidas de cultura del agua, que reconozca el valor ambiental, cultural, económico y social del agua.
- Reconocer, brindar asistencia técnica y supervisar las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2022	20/11/2022	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 50 de 63

cargo la Administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.

- o) Normar, supervisar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales u otros, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
- p) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad organizacional.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Saneamiento; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en el marco de sus competencias.

Artículo 75.- Subgerencia de Calidad Ambiental

La Subgerencia de Calidad Ambiental es la unidad organizacional responsable de dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar, monitorear, promoviendo la mejora y preservación de la calidad del ambiente mediante la adecuada gestión y control de los problemas de contaminación ambiental en el Distrito de Moyobamba, Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Calidad Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Calidad Ambiental:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar la política ambiental y otros planes ambientales desde el eje de gestión integral de calidad ambiental, la ecoeficiencia, así como supervisar su implementación.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control (en la ejecución) de las disposiciones municipales administrativas.
- c) Proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental e higiene en concordancia con los planes de la Municipalidad.
- d) Ejecutar acciones de monitoreo y control de los problemas de contaminación ambiental en el distrito.
- e) Normar y desarrollar actividades de control y monitoreo bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos otorgando la respectiva autorización en coordinación con las instancias competentes.
- f) Implementar, supervisar y emitir informes sobre el incumplimiento de normas para la prevención y el control de los ruidos, en función a los estándares nacionales de calidad ambiental para ruidos.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 51 de 63

- g) Elaborar y cumplir con el Plan Anual de Fiscalización Ambiental PLANEFA.
- h) Programar, dirigir, coordinar, y monitorear las acciones para el control de las emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente según competencia.
- i) Formular los instrumentos de gestión ambiental requeridos de las diferentes actividades que conlleven a la ejecución de la fiscalización ambiental.
- j) Determinar las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios en coordinación con la Subgerencia de Servicios Ambientales.
- k) Proyectar informes técnicos, fundamentados y emitir recomendaciones de los actos resolutiveos, para resolver los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
- l) Cumplir con el reglamento de competencia como Entidad de Fiscalización Ambiental Local – EFA.
- m) Supervisar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- n) Supervisar los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- o) Formular y actualizar los instrumentos de gestión ambiental requeridos de las diferentes actividades que conlleven a la ejecución de la fiscalización ambiental.
- p) Vigilar el adecuado tratamiento del agua, en coordinación con la comisión de salud y la oficina de saneamiento ambiental.
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Calidad Ambiental, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de planificar, conducir, promover, ejecutar, evaluar, supervisar y controlar las acciones y actividades en materia de seguridad ciudadana y vial en la provincia de Moyobamba; así mismo, es responsable de fiscalizar en cumplimiento a la normatividad vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2022	20/11/2022	20/11/2022

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 52 de 63

Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

Son Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana:

- Planificar, conducir, supervisar, ejecutar e implementar las políticas y planes en materia de fiscalización, seguridad ciudadana, prevención de riesgos y vial en la provincia de Moyobamba; en concordancia con la política nacional y regional.
- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y supervisar en coordinación con los órganos y unidades organizacionales de la municipalidad provincial la aplicación de las disposiciones sobre ornato, sanidad, construcciones, y para contrarrestar la especulación, la adulteración y el acaparamiento, y otras de competencia municipal.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia; asimismo brindar apoyo al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Rondas Campesinas y Organizaciones Sociales de base del distrito y la Provincia de Moyobamba de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Monitorear y supervisar las acciones de vigilancia y patrullaje en el ámbito de su jurisdicción, con el fin de garantizar seguridad, tranquilidad, bienestar, orden y moralidad pública.
- Gestionar y supervisar la actualización del mapa de incidencia delictiva en el ámbito de su jurisdicción.
- Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito Capital de Moyobamba.
- Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
- Planificar, organizar y dirigir los operativos de fiscalización y control, así como también en las acciones del ejecutor coactivo que programen las unidades organizacionales competentes de la entidad, brindando protección y seguridad a los intervinientes.
- Monitorear el correcto estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación, entre otros.
- Emitir Resoluciones Gerenciales en el marco de sus competencias.
- Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
- Proponer la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad.
- Resolver en **segunda** y última instancia administrativa las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones de Sanción Administrativa emitidas por el incumplimiento u omisión de las disposiciones municipales administrativas; así como, contra las resoluciones de sugerencias emitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control que resuelven los recursos de reconsideración.
- Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 53 de 63



- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento.
- r) Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- s) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias.



Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial



Artículo 80.- Subgerencia de Fiscalización y Control

La Subgerencia de Fiscalización y Control, es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar el procedimiento sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.



Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control:

- a) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control (en la ejecución) de las disposiciones municipales administrativas.
- b) Programar operativos de acuerdo a su competencia, así como fiscalizar y controlar la aplicación de las disposiciones sobre mercados, ornato, sanidad, construcciones, comercialización y otras de competencia municipal, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad y sectores competentes de ser el caso.
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponde, así como los encargos legales asignados.
- d) Conducir la fase **instructora** del proceso de fiscalización; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de una resolución.
- e) Generar copias de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 54 de 63



previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

Fiscalizar en coordinación con las unidades orgánicas competentes y ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía Nacional del Perú, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.

g) Supervisar y evaluar las acciones y labores de inspecciones, del cuerpo de fiscalizadores municipales, bajo su responsabilidad.



h) Recibir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

Ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa que impongan por la autoridad sancionadora, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.



j) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley competente.



k) Ejecutar la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes, que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Defensa Civil y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.

l) Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.



m) Proponer y aplicar con los entes competentes, la retención y decomiso de mercaderías o alimentos comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio y que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes.

n) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades organizacionales competentes para la programación de operativos.

o) Recibir y registrar las denuncias de los vecinos iniciando la etapa instructora del procedimiento sancionador, a través de los fiscalizadores y la notificación de papeleta de imputación, de corresponder.

p) Organizar el expediente con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, adjuntando los documentos de descargo, si fuera el caso, bajo responsabilidad.

q) Custodiar los bienes incautados por la función fiscalizadora, hasta su disposición final.

r) Formular y analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y dar a conocer a los Órganos competentes, para la toma de decisiones en la materia.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
29/11/2023	29/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 55 de 63



- s) Investigar y analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se sigan cometiendo.
- t) Fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales y de servicios, el comercio ambulatorio en la vía pública y el ornato de la ciudad, que infrinjan las normas municipales, así como fiscalizar, inspeccionar establecimientos comerciales que infrinjan las normas municipales, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
- u) Ejecutar de manera inmediata las medidas complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, internamiento de animales y suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- v) Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- x) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad orgánica.
- y) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- z) Las demás que le asigne el/la Gerente de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 82.- Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia

La Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia, es la unidad organizacional encargada de planificar y desarrollar las actividades de orientación, disuasión y prevención delictiva para garantizar las condiciones de seguridad y moralidad de los vecinos que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad y la provincia en concordancia con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia

Son Funciones de la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia:

- a) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- b) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
2011/12/22	2011/12/22	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 56 de 63



c) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.

d) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.

e) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.



f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.

g) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.

h) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.

i) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).



j) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

k) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la Seguridad Ciudadana.



l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

n) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad organizacional.



o) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

p) Las demás que le asigne la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda de acuerdo a la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

Artículo 84.- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es la unidad organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables y vigentes. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2022	20/11/2022	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 57 de 63

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial

Son Funciones de la Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción de la provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las ordenanzas municipales de su competencia.
- c) Dirigir, controlar y supervisar a los vehículos que prestan servicio público de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores y mayores en la provincia de Moyobamba.
- d) Controlar, supervisar y otorgar certificados, autorizaciones de habilitación vehicular urbano e interurbano.
- e) Promover la inversión en transporte urbano, así mismo, recomendar la correcta presentación de requisitos para el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- f) Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga, de transporte escolar privado.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos para el control eficiente del transporte público urbano e interurbano y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Controlar las zonas destinadas a estacionamiento en zonas rígidas establecidas por Ordenanzas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- i) Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Territorial.
- j) Evaluar, organizar, actualizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de Educación Vial.
- k) Supervisar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, y modificaciones de rutas.
- l) Elaborar el reglamento de infracciones para brindar servicio especial de transporte de pasajeros de vehículos menores- Trimóvil.
- m) Mantener actualizado la identificación e incorporar su señalización en el plano de los puntos críticos de accidentes de tránsito, en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo y Vigilancia, la Subgerencia de Desarrollo Territorial y la Policía Nacional del Perú.
- n) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.
- o) Controlar, supervisar las licencias de conducir y permisos y autorizaciones dentro del marco de su competencia.
- p) Dirigir, programar y ejecutar el desarrollo de actividades organizadas por el Concejo Provincial de Seguridad Vial.
- q) Controlar, supervisar, dirigir y evaluar el tránsito de los servicios de transporte de pasajeros y carga, auto colectivo, de turismo y transporte especial de pasajeros en taxi, como también demás vehículos menores, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana, Ministerio de Transportes

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
2014/2022	2014/2022	2014/2022

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 58 de 63

y Comunicaciones y el Ministerio Público, dentro del ámbito de la Provincia de Moyobamba.

- r) Coordinar con la Oficina General de Administración, la supervisión del mantenimiento y manejo sostenible del depósito municipal vehicular.
- s) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad orgánica.
- t) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial; así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Fiscalización y Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable o en riesgo social, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes, mujeres y familias en situación de pobreza y pobreza extrema; así como la implementación de políticas y estrategias en la mejora de la calidad educativa y la salud. Depende del Gerente Municipal.

Artículo 87.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- b) Fomentar el desarrollo de acciones concertadas intergubernamental e intersectorialmente para promover la igualdad de oportunidades para la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, bajo el enfoque inclusivo con el fin de mejorar su calidad de vida.
- c) Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación que demande alguna unidad orgánica a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia Municipal para la decisión respectiva.
- d) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Registro y Estado Civil, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia.
- e) Monitorear, ejecutar, evaluar y emitir opinión de la formulación de estudios, elaboración de proyectos en el ámbito de su competencia.
- f) Planificar, organizar y coordinar con los demás Gobiernos Locales, la implementación de políticas sociales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género, mejorando la calidad de vida y el fortalecimiento de la economía local.
- g) Presidir la Mesa Técnica Municipal de Desarrollo Social, liderando las gestiones intersectoriales e intergubernamentales, con la participación de la Sociedad Civil

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 59 de 63

organizada y el sector privado, en el marco del desarrollo humano sostenible, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil y reducir las brechas sociales.

- h) Promover el fortalecimiento institucional de los servicios básicos en salud, educación ciencia y tecnología, agua y saneamiento y la generación de empleo digno, con inclusión social, en articulación con los demás gobiernos locales, mejorando el acceso planificado conforme al ordenamiento territorial y la calidad de los mismos, para generar un desarrollo humano sostenible.
- i) Promover en el marco del proceso de la descentralización, la articulación intergubernamental e intersectorial de las materias bajo su competencia con enfoque territorial, fomentando el diseño, implementación y evaluación de un modelo de gestión descentralizado que impulse dicha articulación.
- Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo social e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.
- k) Promover permanentemente la educación intercultural, el uso de las lenguas originarias, manifestaciones culturales y artísticas de la provincia, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, con criterio de equidad de género.
- l) Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana.
- m) Proponer, normar, consolidar, conducir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos y estudios en las materias de su responsabilidad y supervisar la implementación de políticas públicas transversales de inclusión social con igualdad de oportunidades, equidad de género, interculturalidad en todos los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- n) Proponer, normar, supervisar las políticas, planes, programas y acciones de lucha contra la pobreza, desarrollo social, inclusión social e igualdad de oportunidades, priorización y promoción de las Comunidades Campesinas y Nativas, protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva en la provincia.
- o) Supervisar y evaluar periódicamente y de manera sistemática, los logros alcanzados en el ámbito de la provincia en materias de educación, salud, vivienda, saneamiento, trabajo e inclusión social, contribuyendo a las acciones de evaluación y medición que desarrollan los sectores correspondientes.
- p) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, así como de las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad general vigente.
- q) Reconocer, acreditar y notificar mediante resoluciones a las organizaciones sociales para efecto de su inscripción en el Registro Único de Organizaciones sociales (RUOS), el cual deberá mantenerse actualizado.
- r) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 60 de 63



- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- u) Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD.
- v) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Gerencia de Desarrollo Social, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- w) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias.



La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades organizacionales:

- Subgerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable
- Subgerencia de Programas Sociales y Salud



Artículo 88.- Sub Gerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable

La Subgerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable es la unidad organizacional encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 89.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales y Población Vulnerable:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- c) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- d) Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
- e) Supervisar el cumplimiento de las acciones que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los dispositivos legales en la materia.
- f) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.



Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 61 de 63

- g) Coordinar y recopilar la información de los hogares a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización – DOF.
- h) Promover y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- i) Dirigir y supervisar el funcionamiento de Atención a la Persona con Discapacidad - OMPADED, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia.
- j) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Defensoría Municipal Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
- l) Organizar, supervisar y dirigir el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia.
- m) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- n) Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Equidad e Igualdad de Género, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, como reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización.
- q) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad orgánica.
- r) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Servicios Sociales, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90.- Subgerencia de Programas Sociales y Salud

La Subgerencia de Programas Sociales y Salud, es la unidad organizacional responsable de planificar, dirigir, evaluar y ejecutar transparentemente los programas asistenciales proponiendo proyectos en salud y aplicando políticas y estrategias para una atención adecuada en la conducción y promoción de los Programas Sociales transferidos por el Gobierno Central.

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales y de salud.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
2011/12/23	2011/12/23	2011/12/23

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA	Código: RE-001-MPM
	Reglamento de Organización y Funciones ROF	Versión 02
		Página 62 de 63



- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
- c) Coordinar la ejecución de los diferentes programas sociales con participación de la población según las competencias relacionadas a cada programa, acorde a la normativa vigente.
- d) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- e) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, servicios de protección y apoyo a la población priorizando la población en riesgo asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- f) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- g) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- h) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- k) Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y del Programa de Vaso de Leche (PVL), en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir y cumplir con las acciones de implementación de Sistemas de Control Interno en la unidad organizacional.
- n) Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la unidad organizacional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente/a de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Elaboración y Fecha	Revisión y Fecha	Aprobación y Fecha
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	Alcaldía
20/11/2023	20/11/2023	20/11/2023



ANEXO 1: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

