



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2019



Gorgor, 2019



ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2019-MDG/CM

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR

Gorgor, 25 de Enero del 2019

POR CUANTO. -

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Gorgor, en Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 23 de Enero del 2019, se acordó aprobar por unanimidad la emisión de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Gorgor;

VISTO:

La carta N° 003-2019/C-JCSV, de fecha 21 de Enero del 2019, el proveído de la Gerencia Municipal solicitando el debate y aprobación en La respectiva sesión de concejo del proyecto de Reglamento de Organización y funciones (ROF) y la estructura organica; el Acuerdo de Concejo N° 005-2019-MDG, de fecha 24 de enero del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, 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.

Que, de acuerdo a lo que se dispone el inciso 3 del Artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972: Corresponde al Concejo Municipal Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno local.

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra 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 al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las



políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, mediante D. S N° 054-2018-PCM, se aprueba "Lineamientos de organización del estado", que se aplicará a las entidades de la Administración Pública, en concordancia con la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo 20°, numeral 6) y, Artículos 9° y 46° de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal de Gorgor en sesión Ordinaria por Unanimidad aprueba la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF Y LA ESTRUCTURA ORGANICA - 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (MOF-2019) de la Municipalidad Distrital de Gorgor, el mismo que consta de Dos (02) títulos, Dos (02) Secciones, Ciento Siete (107) artículos, Siete (7) disposiciones complementarias, Dos (02) disposiciones transitorias, Cuatro (04) disposición finales, y un anexo (organigrama), que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga al presente dispositivo municipal.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás unidades orgánicas, la implementación y cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 4°.- AUTORIZAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza e incluir el texto completo de la norma en el diario Judicial de la localidad, así como en el periódico mural y/o en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Gorgor, bajo responsabilidad.

Artículo 8°.- DISPONER, la vigencia de la presente ordenanza al día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR
CAJATAMBO - LIMA

HUGO DIAZ ORTEGA
ALCALDE



Municipalidad Distrital De Gorgor

RUC N° 20221090498

Cajatambo - Lima

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 005-2019-MDG

Gorgor, 24 de Enero del 2019

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Gorgor en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 23 de enero del 2019 trató: sobre la Aprobación Del Reglamento De Organización Y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Gorgor, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto por el Artículo N°194 de la Constitución Política del Perú y se rige por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, conforme lo establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 9 numeral 3 prescribe que corresponde al concejo municipal *Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.*

Que, el artículo 41 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 02-2019, de fecha 23 de enero del 2019, el Concejo Municipal, acordó **APROBAR** el Reglamento De Organización Y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA LEY N° 27972 – LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y CONTANDO CON EL VOTO POR UNANIMIDAD DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO DE LA FECHA Y CON LA DISPENSA DEL TRAMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS;

SE ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento De Organización Y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Gorgor, según las formalidades previstas en el ordenamiento legal

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal y, demás áreas pertinentes de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR
CAJATAMBO - LIMA
HUGO DIAZ ORTEGA
HUGO DIAZ ORTEGA
ALCALDE

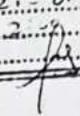
Gorgor, 21 de Enero del 2019

CARTA N° 003-2019/C-JCSV

Señor: HUGO DIAZ ORTEGA
Alcalde Municipalidad distrital de Gorgor

Atención: Gerencia Municipal

Presente. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR	
RECEPCION	
Reg. N°:	59 2019
Fecha:	21-01-19
Horas:	2:29
Firma:	

ASUNTO: Proyecto de Reglamento de Organizaciones y
Funciones- ROF

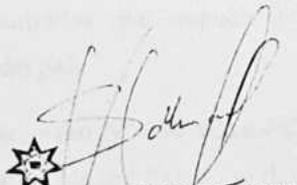
Tengo el agrado de dirigirme a su Usted para saludarlo cordialmente y manifestarle lo siguiente:

Que, en mérito al contrato suscrito con vuestra representada hago llegar a su despacho el Proyecto de Reglamento de Organizaciones y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Gorgor, para su trámite administrativo correspondiente.

Debe tenerse en cuenta que el proyecto en mención ha sido elaborado de acuerdo a la normativa nacional vigente, cumpliendo los parámetros preestablecidos para su aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Julio César Salinas Venegas
ABOGADO
CAS. N° 1459

ASPECTOS TÉCNICOS LEGALES

Que, la **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante el **Decreto Supremo N° 043-2006-PCM**, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, que regulan los criterios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la Administración Pública, así como el proceso de elaboración y aprobación de sus ROF;

Que, mediante la **Ley N° 29158**, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la cual establece entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización del Poder Ejecutivo, a fin que las entidades de dicho Poder del Estado cuenten con una organización moderna y flexible que repercuta en una mejor atención o satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**; Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado se deja sin efecto el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM (Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF), teniendo en cuenta que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes



La finalidad de la norma en mención es que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

A modo de definición, el Artículo 43 establece que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que el presente diseño de la Estructura Organizacional de la Municipalidad distrital de Gorgor, está orientado a un enfoque basado en la Gestión por procesos y la Gestión Anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización de la gestión pública al 2021 y los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso"; y que tiene por finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente.

Que, el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Gorgor se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública, inclinada a consolidar una administración moderna, con gestión de procesos y la lucha anticorrupción que obtenga mayores niveles de eficiencia y eficacia sujeta al bienestar de la comunidad y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos.

Asimismo, las funciones realizadas por la Municipalidad distrital de Gorgor no son ejercidas por ninguna entidad o institución pública dentro del distrito, por lo que se debe tener presente que la estructura, organización y funciones de la entidad municipal se cimentan en una visión de estado moderno orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado; contando, la Municipalidad distrital de Gorgor, con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la nueva estructura orgánica



Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, vale decir que:

- a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6 del DS N° 054-2018-PCM;
- b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM;
- c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del DS N° 054-2018-PCM;
- d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar “Políticas públicas, planes estratégicos y operativos” y tercer pilar “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional” de la política de Modernización de la Gestión Pública – PMGP aprobada por DS N° 004-2013-PCM.



Que, a efectos de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones corresponde lo prescrito en el artículo 45.3 del DS N° 054-2018-PCM, esto es mediante Ordenanza Municipal (numeral c).

Que, de acuerdo al numeral 3) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Concejo Municipal “Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local”. Siendo esto concordante con lo establecido en el artículo 28 del mismo cuerpo legal, el mismo que establece La estructura orgánica municipal básica de los gobiernos locales.

Por otro lado, el Artículo 20° numeral 14 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que es Atribución del Alcalde “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.

En merito, a los fundamentos técnicos legales expuestos se recomienda dar el trámite descrito a efectos de su implementación en la municipalidad distrital de gorgor.

Atentamente,





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR;
PROVINCIA DE CAJATAMBO - LIMA**

SECCION PRIMERA

TITULO PRIMERO:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1 °.- DEFINICIÓN

EL Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Gorgor, establece la estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones que les corresponden a las Unidades Orgánicas, las relaciones jerárquicas de coordinación y trabajo, así como las atribuciones de los titulares de cada unidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 054-2018- PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado, y demás disposiciones legales pertinentes.

El Reglamento de Organización y Funciones, es un documento normativo de Gestión Institucional, que formaliza la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Gorgor, orientada al esfuerzo Institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos Institucionales. Contiene las funciones generales y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, establecidos sus relaciones y responsabilidades, según alcances del.

El ámbito de aplicación comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Gorgor; tanto de los Órganos de Coordinación y Consultivos, de Dirección, Control, Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados.

ARTÍCULO 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Gorgor, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía política,



económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades radican en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley electoral correspondiente. Asimismo, es el canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos de su competencia.

ARTÍCULO 3°.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento para la gestión administrativa que contiene la estructura orgánica y funciones de la Entidad, sirve de norma y guía a las Unidades Orgánicas y al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes; define la naturaleza jurídica, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y de los órganos que lo conforman; así como, la relación de éste con las Instituciones bajo su jurisdicción.

ARTÍCULO 4°.- ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de Gorgor coordina con la Municipalidad Provincial de Cajatambo – Lima, para el ejercicio de competencias compartidas que señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 5°.- FINALIDAD

Proporcionar información a las autoridades, funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Gorgor, sobre sus funciones generales y la ubicación dentro de su estructura orgánica, así como las dependencias y sus interrelaciones formales que corresponda.

Orientar el esfuerzo institucional, bajo una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y el fiel cumplimiento de toda norma a fin.



ARTÍCULO 6°.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Gorgor es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción distrital, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 7°.- CARACTERÍSTICAS

La Estructura organizacional contendrá al menos las siguientes características:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencias.
- Claridad en los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Permitir la flexibilidad de acción para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, sociales, económicos, administrativos y tecnológicos que ocurran.
- Debe ser accesible a todos los entes responsables del manejo tanto normativo y operativo que desarrollan las actividades en cada instancia.

ARTÍCULO 8°.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Municipalidad Distrital de Gorgor, representa al vecindario, y como tal busca ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa; posicionando a Gorgor como un Distrito productivo, integrado, seguro y ecológico con identidad y valores para el desarrollo humano, con igualdad de oportunidades y equidad social.*

VISIÓN

En el año 2021, la Municipalidad Distrital de Gorgor será una institución moderna, que pueda brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del



ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de nuestro distrito, basado en su potencial agropecuario y turístico, para el logro de una mejor calidad de vida para su población; a través de una gestión participativa e innovadora."

VALORES INSTITUCIONALES

a. Responsabilidad. En Gorgor los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

b. Honestidad. Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

c. Compromiso. Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

d. Ética. En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

e. Respeto. Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

f. Transparencia. Proceder con veracidad e información abierta y oportuna

ARTÍCULO 9°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional del Inversión Pública
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales



- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa Vaso de leche.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 27731 -Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares en los programas de apoyo alimentario.
- Ley N° 27337 - Ley del Nuevo Código de los Niños y adolescentes.
- Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Registro Civil.
- Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y, sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado





TÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

1.1. EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10°.- EL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Gorgor, está conformado por el Alcalde, quien lo preside y por el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a Ley. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ella

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11°.- El Concejo Municipal Distrital, ejerce las atribuciones previstas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, correspondientes a:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y el funcionamiento del gobierno local.





- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación y protección ambiental declaradas conforme a ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el balance y la memoria.
- r. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. 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.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. 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.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia
- ff. 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.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.





- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 12°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Gorgor, tienen las siguientes atribuciones

- a. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por Delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC) y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 13°.- El Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades, detalla las responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

- a. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- b. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo.





- c. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo; así como, a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

1.2. ALCALDÍA

ARTÍCULO 14°.- El Alcalde es el representante del Pueblo y representa legalmente a la Municipalidad Distrital de Gorgor, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 15°.- Son atribuciones del Alcalde:

- a. Representar a la Municipalidad Distrital Gorgor.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
- d. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- g. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- h. Dirigir la formulación y someter a Aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo
- i. Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- j. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.



- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- l. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Proponer al Concejo, proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal (RIC), los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- q. Informar al Concejo mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- r. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- s. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a funcionarios de confianza.
- t. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- u. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.





Municipalidad Distrital De Gorgor

RUC N° 20221090498

Cajatambo - Lima

- v. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- w. Proponer al Concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- x. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- y. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- z. Proponer y sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- aa. 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.
- bb. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- cc. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- dd. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- ee. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- ff. Presidir la Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- gg. Suscribir convenios con municipalidades para ejecutar obras y prestación de servicios comunes.
- hh. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.





- ii. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- jj. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- kk. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad, responsable del planeamiento, programación, coordinación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la administración y de los servicios de competencia municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el numeral 30° del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

ARTÍCULO 17°.- El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; mediante la aplicación de los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana por los contenidos en la Ley N° 27444 y sus modificatorias; así como, la prestación de servicios a los usuarios, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.





ARTÍCULO 18°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a. Organizar, dirigir coordinar y supervisar el nivel de rendimiento de las actividades y gestión de procesos de los órganos de Asesoría, de Administración Interna y Línea de la Municipalidad.
- b. Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- d. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer acciones correctivas.
- e. Conducir las actividades administrativas, económicas, financieras y presupuestales de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la alcaldía sobre la materia.
- f. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de Inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- g. Proponer al alcalde todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- h. Presentar al Alcalde el Plan Estratégico de Gestión Municipal, el Plan Operativo Institucional; así mismo, realizar el seguimiento, supervisión y monitorear y evaluar su ejecución.
- i. Evaluar la ejecución de los Planes Municipales, recursos invertidos y acciones de cumplimiento de objetivos y metas, mediante reuniones con los Gerentes y Jefes de Unidades.
- j. Conducir el cumplimiento de las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
- k. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidas.





- l. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad.
- m. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y especiales de Regidores.
- n. Representar a Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
- o. Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin derecho a voto cuando su presencia sea requerida.
- p. Proponer a la Alcaldía el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Municipal; así como, políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados, dirigiendo, supervisando, y controlando el cumplimiento de los Proyectos contenidos en él.
- q. Proponer al Alcalde proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo Municipal.
- r. Presentar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional, Cuenta General y la Memoria Anual.
- s. Proponer a la Alcaldía, acciones de designación de cargos de confianza, nombramiento y/o contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos sobre administración de personal.
- t. Aprobar los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y directivas que involucren a más de una Gerencia o Gerencia Municipal.
- u. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
- v. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes de la municipalidad.
- w. Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- x. Cumplir otras funciones que asigne la Alcaldía, en materia de su competencia.





II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 19°.- Son órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Gorgor:

- Comisiones de Regidores.
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Juntas Vecinales y Comunales
- Comité de Administración del Programa Vaso de leche.

2.1. COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 20°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo y de la Alcaldía, son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal en su respectivo Reglamento Interno del Concejo encargados de efectuar estudios y propuestas en las áreas de su competencia. Se rigen por su propio Reglamento Interno del Concejo (RIC).

El régimen de funcionamiento está determinado por el Reglamento Interno del Concejo y sus atribuciones y funciones señaladas en la Ley N° 27972 y disposiciones vigentes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.





- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas identificados.
- g) Otras emanadas de acuerdo a ley.

2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 21°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo, de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

2.3. PLATAFORMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

ARTÍCULO 22°.- La Plataforma de gestión de riesgos y desastres, es un Órgano consultivo de la Gestión Municipal en materia de seguridad de hechos naturales; según las directivas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.

Está presidido por el Alcalde e integrado por Autoridades y Funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas y la Sociedad Civil organizada. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

ARTÍCULO 23°.- Son funciones de la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres:

- a. Planear, coordinar con las autoridades correspondientes, dirigir y conducir las actividades de Plataforma de gestión de riesgos y desastres en la Municipalidad.
- b. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera.



- c. Organizar y capacitar a la ciudadanía de Gorgor en materia de prevención de desastres naturales.
- d. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y/o emergencias naturales que afecten al distrito.
- e. Planificar y coordinar con el Gobierno Provincial y entes correspondientes para implementar acciones de prevención y atención antes, durante y después de hechos naturales.
- f. Identificar lugares vulnerables o de riesgo natural, que atenten contra la vida y el patrimonio de la ciudadanía distrital.
- g. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos mínimo necesarios, para atender oportunamente las emergencias.
- h. Atender emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos; así como, rehabilitar los servicios esenciales.
- i. Otras funciones que determine la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.

2.4. COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 24°.- El Comité de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo encargado de establecer un sistema de seguridad, con participación activa de la Sociedad Civil Organizada y de la Policía Nacional, que planifican y concretan la instalación y funcionamiento del Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas y otros.

ARTÍCULO 25°.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana:

- a. Formular planes y directivas de seguridad ciudadana y supervisar y evaluar su ejecución.
- b. Monitorear las acciones de los Comités de Seguridad Ciudadana, coadyuvar al buen funcionamiento de los Comités de Seguridad Ciudadana.



- c. Estudiar, analizar los problemas de seguridad ciudadana.
- d. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- e. Normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, Seguridad Ciudadana, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares a nivel distrital.
- f. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- g. Gestionar convenios Institucionales.
- h. Coordinar y Apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- i. Otros que acuerde el Concejo Municipal.
- j. El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Gorgor e integrado por las autoridades representativas de la Jurisdicción.

2.5. COMITÉ DE JUNTAS VECINALES Y COMUNALES

ARTÍCULO 26°.- El Comité de Juntas Vecinales y Comunales es el órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo integral del distrito. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y comunales del Distrito Gorgor y por el Alcalde quien lo preside, está regulado por la Ley Orgánica de Municipalidades de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 27°.- Funciones:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversión dentro del Distrito.
- b. Proponer las Políticas de Salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.



- e. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
- g. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital a través de la instancia pertinente.

2.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 28°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano Consultivo de Coordinación, creado en virtud de la Ley N°27470. Consiguientemente, es un programa de administración y gestión de la Municipalidad, que conforme a ley está encargado de ejecutar las labores financieras, logísticas y operativas y que conjuntamente con el Comité del Programa Vaso de Leche PVL, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; incorporan propuestas y proyectos de seguridad alimentaria dentro del Plan de Desarrollo Local Concertado; así como, proponen normas para la gestión de estos programas y cautelan los recursos asignados al mismo.

El Comité Distrital del Programa Vaso de Leche es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo del Concejo Municipal.

El programa tiene como meta elevar el nivel nutricional de los beneficiarios y mejorar la calidad de vida de los segmentos más pobres de la población del distrito, siendo los principales beneficiarios los niños menores de 6 años, las mujeres embarazadas y las madres lactantes.

Su conformación es la siguiente:

- a. El Alcalde quien lo preside.
- b. El Gerente de Desarrollo Social y/o responsable del Programa Vaso de Leche de la Institución quien actuará como Secretario del Comité.
- c. Un representante del Ministerio de Salud.





- d. Tres representantes de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche elegidos democráticamente.
- e. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones del Comité del Programa Vaso de Leche las siguientes:

- a. Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales.
- b. Efectuar la depuración y selección de los beneficiarios y de elaborar el requerimiento de los insumos.
- c. Solicitar la compra de la leche e insumos a la Unidad de Logística de la Municipalidad.
- d. Elaborar el programa de distribución de los productos y la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los fondos.
- e. Almacenar, conservar y distribuir los productos según programa de distribución aprobado por el Comité del PVL.
- f. Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración; así como, su atención.
- g. Gestionar los recursos complementarios o donaciones provenientes de entidades cooperantes.
- h. Las demás que le delegue la Municipalidad a través de la instancia pertinente.



III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 30°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Control de



la Municipalidad, enmarcadas dentro del contexto de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe de Oficina quien mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control, con quien mantiene una relación de coordinación y comunicación recíproca, ejerciendo sus atribuciones con dependencia funcional y técnica dentro del ámbito de su competencia sujeta a los principios y criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control - Ley N° 27785.

ARTÍCULO 31°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas que imparta el Sistema Nacional de Control.
- b. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control financiero y de los procedimientos administrativos y de personal, cuyos resultados y/o recomendaciones deberán ser reportados ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.
- c. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las establecidas en el Sistema Nacional de Control.
- d. Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y el examen especial a la información Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Gorgor en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República.
- e. Llevar a cabo auditorias y exámenes especiales en todas la unidades orgánicas de la Municipalidad; emitiendo los informes y recomendaciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Control, al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.





Municipalidad Distrital De Gorgor

RUC N° 20221090498

Cajatambo - Lima

- f. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas, alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
- h. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en el cumplimiento a normas establecidas.
- i. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- j. Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- k. Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República; así como, el titular de la entidad.
- l. Difundir la legislación y técnicas de control, promoviendo y propiciando el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- m. Apoyar a las Comisiones de la Contraloría General de la República en las acciones de Control que realice, en el ámbito de la Municipalidad, y otras que así lo requieran.
- n. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta institución municipal.
- o. Solicitar informaciones mínimo necesarias y de acuerdo al Plan Anual de Control.





- p. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- q. Otras que establezca la Contraloría General.
- r. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 5° de la Ley N° 27785.

3.2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Gorgor, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y otros en los que sea parte la Municipalidad.

Está a cargo del Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde que depende administrativamente de la Municipalidad Distrital de Gorgor y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, regulado por D.L. N° 17537; D.S. N° 002-2001-JUS y normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 33°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal:

- a. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Gorgor, ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, supranacionales, arbitrales y jurisdicción constitucional, en todos los procesos en los que actúa como parte.
- c. Coordinar con el Alcalde y la Alta Dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar un Plan de Cumplimiento, que deberá





ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la Municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.

- d. Interponer los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Gorgor dentro de los procesos judiciales en los que sea parte, en los que el gobierno municipal, y actúe como demandante, demandado, denunciante, Conciliar, transigir y/o desistirse de los procesos judiciales, allanarse a la demanda, previa autorización del Concejo Municipal.
- e. Ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- f. Recurrir a las instancias, entidades y organismos públicos para solicitar los informes y apoyo necesario en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar autorización al Concejo Municipal para iniciar los 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 por o en contra la Municipalidad Distrital de Gorgor y sus representantes.
- h. Emitir un informe anual y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- i. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la





- Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- k. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
 - l. Sin necesidad de resolución autoritativa por su propia iniciativa y con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal podrán solicitar ante los jueces o ante quien corresponda se dicten medidas cautelares y/o se tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender y promover los derechos de la Municipalidad.
 - m. Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
 - n. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
 - o. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - p. Otras funciones que establezca la normatividad vigente y/o que le sean encomendadas por la Alcaldía.



TITULO TERCERO:

ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

4.1. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 34°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en las materias jurídico-legales, planeamiento, cooperación técnica internacional, presupuesto y racionalización en la Municipalidad



ARTÍCULO 35°.- Son órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

4.1.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 36°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de asesoramiento encargado de ejecutar y evaluar los asuntos de carácter Jurídico - Legal de la Municipalidad. Está a cargo de un Abogado quien depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 37°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- b. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
- d. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- e. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.





- f. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
- g. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- h. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Logística y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural; inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.
- i. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con la Secretaría General, para su aprobación y promulgación.
- j. Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de Prevención de Delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- k. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



4.1.2. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 38°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de Planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional, cooperación internacional y evaluación de proyectos de inversión. Depende administrativamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de la Alcaldía.



ARTÍCULO 39°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y organización de la Municipalidad.
- b. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencias en materia de programación, participación y ejecución financiera.
- c. Dirigir, Coordinar, y Supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan Estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Presupuesto Público y el Presupuesto Participativo y otras normas vigentes.
- d. Asesorar a los órganos de gobierno de la Municipalidad en la formulación de políticas, estrategias y objetivos, que deben plasmarse en el plan Integral de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Plan Operativo Municipal y otros planes.
- e. Monitorear que los documentos de gestión Municipal se encuentren actualizados.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
- g. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- h. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Dirigir y conducir las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional.
- j. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación de presupuesto participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- k. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los perfiles de inversión.





- l. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de Planeamiento.
- m. Formular, adecuar, modificar, actualizar y presentar documentos normativos: Reglamento Organizaciones y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO); Plan Operativo Institucional (POI).
- n. Supervisar la elaboración y proponer a la Gerencia Municipal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- o. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- q. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos; así como, velar por su implementación y mantenimiento.
- r. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- s. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t. Otras funciones propias de su competencia y las que le sean asignadas.



4.2. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

4.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 40°.-Esta Gerencia es un órgano de Administración Interna responsable de asegurar la unidad, racionalidad y



eficiencia de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística, Unidad de Administración y Rentas. Está a cargo de un funcionario de confianza y depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 41°.- Sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, controlar y ejecutar labores administrativas de la Municipalidad, en materia de logística, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos, Gestión Tributaria (Rentas).
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal o Alcaldía, lineamientos básicos para adoptar las políticas de desarrollo y bienestar del personal, uso racional de bienes, recursos económicos y financieros.
- c. Proponer y elaborar directivas administrativas, relacionadas a las Unidades Operativas de su dependencia y presentar a la Gerencia Municipal para su aprobación por Acto resolutivo.
- d. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Alta Dirección, Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, la información financiera relativa a la ejecución de ingresos; así como, de los compromisos (órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago, planillas y documentos de compromiso), a fin de garantizar la fluidez y consistencia del proceso presupuestario.
- e. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras y contables; así como, la remisión a los entes rectores de la administración pública.
- f. Supervisar y controlar la administración de los bienes de propiedad de la Municipalidad, disponiendo la actualización del registro de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.





- g. Consolidar y remitir la información contable y financiera que requieran los órganos de Alta Dirección y la OCI.
- h. Revisar, firmar y visar los documentos fuente de compromiso y ejecución presupuestal.
- i. Elaborar el reglamento interno para pagos de fondo de caja chica y señalar al responsable de la custodia y manejo.
- j. Proporcionar información contable y económico-financiera, a la Alta Dirección y a los organismos centrales de los sistemas administrativos para la toma de decisiones.
- k. Asesorar y/o emitir opinión técnica-administrativa sobre asuntos de su competencia.
- l. **Coordinar y controlar la elaboración de planillas única de haberes del personal activo y cesante.**
- m. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.
- n. Dirigir y supervisar la implementación de la política de personal dispuesta por la Alcaldía, garantizando la ubicación de acuerdo a las capacidades y destrezas.
- o. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a competencias internas
- p. Dirigir, supervisar y evaluar el Control de la gestión administrativa económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente de ello a la Alta Dirección.
- q. Absolver consultas, emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia y brindar apoyo a los demás órganos de la Municipalidad.
- r. Coordinar las acciones de ejecución presupuestal de la Municipalidad.
- s. Coordinar las acciones de control presupuestal.
- t. Supervisar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.





- u. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones y evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- v. Las demás funciones de la materia y naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

4.3. ÓRGANOS DE LINEA

ARTÍCULO 42°.- Son los Órganos responsables de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas, en beneficio de la comunidad, en aplicación a políticas de Gobierno y la Ley que regula las normas Invierte.Pe (o equivalente); bajo responsabilidad, para lo que se tiene Tres (03) órganos de Línea.

4.3.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

ARTÍCULO 43°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio distrital; también se encarga de la ejecución, cierre de proyecto y liquidación de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

ARTÍCULO 44°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; es cargo de confianza y está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 45°.- El Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural tiene las funciones siguientes:





- a. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las unidades a su cargo.
- b. Resolver los actos administrativos de su competencia; así como, los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
- c. Revisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- d. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
- e. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito.
- f. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- h. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- i. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.
- j. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- k. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica; así como, efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.





- l. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- m. Ejecutar otras funciones de la especialidad y, las que le sean encargadas en temas de su competencia.

4.3.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

ARTÍCULO 46°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en materia de Desarrollo Económico y Gestión ambiental es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico y cautelar el medio ambiente del distrito.

ARTÍCULO 47°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 48°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental:

- a. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo Económico sostenible en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- c. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
- d. Emitir resoluciones Gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.





- e. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- f. Promover acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- g. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las potencialidades productivas ubicadas en el Distrito.
- h. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- i. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las potencialidades productivas ubicadas en el Distrito.
- j. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local; orientados al desarrollo Agropecuario, Hidrobiológico, y Turístico local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural.
- k. Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo Económico local.
- l. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demanda de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario





para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.

- m. Administrar, organizar y ejecutar los programas y actividades locales de asistencia comunal, protección y apoyo a la población en relación a acciones de limpieza pública y áreas verdes, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, así como la preservación de las áreas verdes del distrito.
- n. Controlar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental urbana y rural.
- o. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental relacionados a actividades en el entorno urbano, como un requisito para otorgar licencias de construcción y funcionamiento.
- p. Cumplir con la implementación y operación del Sistema Local de Gestión Ambiental y la certificación por parte del Ministerio del Ambiente.
- q. Promover la recuperación de las playas litorales de la provincia cuidando su flora y fauna.
- r. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- s. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.



4.3.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 49°.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza del Distrito.

ARTÍCULO 50°.- La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; es cargo de confianza y está a



cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

ARTÍCULO 51°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo Social sostenible en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles
- c. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades
- d. Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- e. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para el Planeamiento, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social
- f. Promover, coordinar y controlar actividades sobre asistencia social, prevención y mejoramiento de la salud, promoción educativa y cultural, defensa integral de la persona y familia.
- g. Promover, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de servicios de educación, cultura, espectáculos, recreación y deporte.
- h. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- i. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la gestión de proyectos destinados a la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.





- j. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- k. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- l. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- m. Disponer la elaboración del registro actualizado de organizaciones juveniles, de la mujer y de los discapacitados de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la provincia.
- n. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- o. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
- p. Promover espacios de participación educativa y de recreación, destinados a adultos mayores de la localidad.
- q. Promover la inclusión social de las personas en estado de abandono, especialmente del niño, la mujer y el discapacitado, en las actividades públicas y privadas, buscando el bienestar y mejoramiento del nivel de vida.
- r. Promover las actividades de capacitación, bienestar y ubicación laboral de la persona con discapacidad; así como aquellos encaminados a desarrollar la toma de conciencia y sensibilización poblacional sobre los derechos, aptitudes, oportunidades del discapacitado los beneficios de su integración a la familia.





Municipalidad Distrital De Gorgor

RUC N° 20221090498

Cajatambo - Lima

- s. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, y de la mujer, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- t. Supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a los Discapacitados -OMAPED.
- u. Emitir Resoluciones Gerenciales en Primera Instancia en todos los procedimientos administrativos de su competencia.
- v. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Gerencia Municipal.





SECCIÓN SEGUNDA

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 52°.- La Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional, es un órgano de apoyo de Gestión del Concejo Municipal, depende del Alcalde.

Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretario(a) General, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a cargo y demás dependencias de la institución. Asimismo, es responsable de la conducción de las actividades de trámite documentario, administración del archivo central.

ARTÍCULO 53°.- Son funciones de la Unidad de Secretaria General:

- a. Citar a Sesiones de Concejo, Por disposición del Presidente del Concejo Municipal,
Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como, efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
- c. Asistir a las Sesiones del Concejo y desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
- d. Llevar las Actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- e. Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo.
- f. Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo.
- g. Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
- h. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, estableciendo





procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes. trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos.

- i. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la Tramitación documentaria y el archivo municipal.
- j. Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones
- k. Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo
- l. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos adoptados en Sesión de Concejo.
- m. Coordinar con Soporte Informático, la publicación en el portal institucional las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos para su puesta en vigencia.
Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el Concejo y llevar los libros de registro.
Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en aspectos relacionados a su función.
- p. Asistir al Alcalde en su política de relaciones protocolares, interno y externo.
- q. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- r. Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
- s. Asesorar en relaciones públicas y prensa a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- t. Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística del Distrito.
- u. Llevar los Libros de Actas de Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad (CCL).
- v. Llevar el Libro de Sesiones Solemnes, donde se registran las declaraciones de las personalidades como huésped, visitante, hijo predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
- w. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución, control e infracciones que se cometan en su trámite.





- x. Efectuar el Registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central de la Municipalidad.
- y. Cumplir las funciones como responsable de la entrega de información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tal como lo establece el Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806; así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 28496). Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/ o deterioro.
- z. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
- aa. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fedateada.
- bb. Otras funciones que se le asigne.

ARTÍCULO 54 °.- La Administración Interna y Órganos de Línea, cuentan con Unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y Equipos Técnicos Especializados; encargadas de realizar acciones de carácter administrativo y logístico a los órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad y de esta manera garantizar su normal funcionamiento.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 55°.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por siguiente:

EQUIPO TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (ET-OPMI)

ARTÍCULO 56°.- El Equipo Técnico de Programación Multianual de Inversiones es el órgano dependiente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, orienta sus actividades a la viabilidad de los proyectos de inversión pública que realiza la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.

ARTÍCULO 57°.- Son funciones del Equipo Técnico de Programación Multianual de Inversiones:



- a. Elaborar y proponer las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarque en la responsabilidad funcional del sector, en coordinación con la Unidad Formuladora de la Municipalidad.
- b. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- c. Propone al titular del pliego la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo.
- d. Brindar capacitación y asistencia técnica a la entidad edil respecto a las metodologías específicas de formulación y evaluación que apruebe el titular del pliego en el marco de sus competencias funcionales.
- e. Indicar las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.
- f. Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con la Unidad Formuladora y las unidades ejecutoras de inversiones.
- g. Consolidar el Programa Multianual de inversión Pública del Gobierno Local, que contiene los proyectos de Inversión Pública priorizados.
- h. Velar porque cada PIP se enmarque dentro de las competencias del gobierno Local, en los lineamientos de las políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado.
- i. Evaluar aprobar y emitir al Equipo Funcional de Estudios de Proyectos de Inversión, los informes técnicos en la fase de pre-inversión.
- j. Participar activamente en la realización de los talleres de trabajo de Presupuesto Participativo con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
- k. Registrar a la Unidad Formuladora en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. En la fase de Programación Multianual, las Unidades Formuladoras, deben remitir toda la información que requiera el ET-





OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.

- l. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- m. Otros que sean de su competencia y le sean asignados.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 58°.- La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por siguiente:

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Logística y Control Patrimonial
+ Equipo Técnico de Patrimonio
+ Área de Almacén
3. Unidad de Tesorería
4. Unidad de Recursos Humanos
5. Unidad de Administración de Rentas

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 59°.- La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del sistema de contabilidad, programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 60°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar controlar y evaluar el desarrollo de las Actividades del proceso técnico del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b. Desarrollar las actividades de registro y control contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales.



- c. Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas de contabilidad y normas técnicas de control en las unidades orgánicas que efectúen operaciones contables.
- d. Ejecutar los registros contables en el SIAF, en el marco del presupuesto aprobado.
- e. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- f. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones
- g. Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF" la fase de Devengado, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- i. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el Otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- j. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- k. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- l. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- m. Proporcionar Información y Asesoramiento en asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema.
- n. Formular y presentar los Estados Financieros y Presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- o. Procesar la Contabilización en el "Modulo SIAF Contabiliza" las fases de Compromiso, Devengado y Girado en forma diaria.





- p. Practicar los Arqueos inopinados, en cumplimiento a la Directiva de Tesorería en coordinación con la Gerencia de Administración.
- q. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada del control patrimonial y abastecimiento de bienes y servicios generales que requieran otras unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 62°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes
- b. Realizar los compromisos de gasto en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Modulo de Compromiso
- c. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones. conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la entidad, deberá ser publicado en el Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra e Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
- d. Implementar el sistema de Logística, observando la gestión, el proceso de selección, contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad
- e. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales, muebles e inmuebles; así como, su almacenamiento, distribución y seguimiento; en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones
- f. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos logísticos de la Municipalidad



- g. Cumplir con las disposiciones legales que norman el procedimiento de adquisiciones, a través de sus modalidades de sus diversas modalidades.
- h. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades
- i. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, nota de entrada y Pedido Comprobante de salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación de Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidades
- k. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes; así como, de tramitar la alta baja y venta de bienes patrimoniales.
- l. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de Bienes.
- m. Mantener actualizado la base de datos de usuarios, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, pecosas bajo responsabilidad.
- n. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén.
- o. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad
- p. Proponer el diseño de proceso y procedimientos de su Unidad.
- q. Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Administración.

EQUIPO TÉCNICO DE PATRIMONIO

ARTÍCULO 63.- Son Funciones del Equipo Técnico de Patrimonio.

- a. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.



- b. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de bienes.
- c. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- d. Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- e. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- f. Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- g. Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- h. Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización e bienes muebles e inmuebles; así como, equipos, maquinarias y vehículos en general.
- i. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control.
- j. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios
- k. Otras funciones que se le sean asignadas por la Sub gerencia de Logística y Patrimonio.



AREA DE ALMACEN

ARTÍCULO 64.- Son Funciones del Área de Almacén

- a. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica el orden de compra.



- b. Recepcionar Órdenes de compra, Notas de entrada, Pecosas, Hoja de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- c. Elaborar pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- d. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas.
- e. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes unidades orgánicas.
- f. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
- g. Recepcionar los bienes y materiales que ingresen al almacén ejecutando las verificaciones y/o pruebas a que hubiere lugar para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra.
- h. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas referidos a los bienes y materiales que se encuentren en el almacén, efectuando la distribución de manera racional y oportuna, de acuerdo a la disponibilidad del sotck.
- i. Actualizar el registro de existencias Valoradas (Kardex) y llevar el del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (bincard).
- j. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén.
- k. Elaborar los informes mensuales para la Unidad de Contabilidad de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén (Reporte Kardex Valorizado) y apoyar el inventario de Almacén.
- l. Efectuar la codificación correspondiente de las existencias de almacén.
- m. Disponer la ubicación correcta de los bienes en el espacio físico del Almacén Institucional para su adecuada custodia y conservación; asignándolas la identificación correspondiente.
- n. Ejecutar las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén.





- o. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de existencias
- p. Elaborar la Estadística Básica Sistematizada que permita obtener la información de los movimientos de ingreso y salida de existencias del almacén
- q. Otras funciones que se le asigne



UNIDAD DE TESORERIA

ARTÍCULO 65°- La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica que tiene como objetivo garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, contratación de bienes, servicios y obras, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso.

ARTÍCULO 66° · La Unidad de Tesorería está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería; así como, cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería
- d. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida; así como, elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- e. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las Especies Valoradas.



- f. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones
- g. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como, distribución y utilización de los mismos
- h. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones y proveedores por las obligaciones y compromisos asumidos por la Municipalidad.
- i. Efectuar el Balance de Caja, formulando el estado correspondiente
- j. Elaborar los reportes de Ingresos en forma diaria
- k. Llevar el Libro Auxiliar de Caja y de Bancos.
- l. Confeccionar informes de saldos disponibles y contables.
- m. Preparar reportes de cheques girados de las diversas cuentas bancarias.
- n. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.
- o. Preparar los reportes de Ingresos y Gastos para su Conciliación contable y presupuestal respectivamente.
- p. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 67°- La Unidad de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica, encargada de administrar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del potencial humano de la Municipalidad; cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisan del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan a la Municipalidad.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad
- b. Impulsar y conducir la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Puestos de la Entidad (CPE) y Presupuesto Analítico de personal (PAP).



- c. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por acto resolutivo.
- d. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes
- e. Registrar en el Modulo Administrativo de SIAF la fase de Compromiso de las planillas de remuneraciones y salarios del Personal por Partida Presupuesta, Actividades y Proyectos de Inversión.
- f. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- g. Organizar, dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos.
- h. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones y actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño
- i. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- j. Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k. Formular la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones.
- l. Organizar, Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
- m. Evaluar la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de acuerdo a los requerimientos de las Áreas usuarias.
- n. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal
- o. Programar el rol de vacaciones, en coordinación con las diferentes Unidad Orgánicas de la Municipalidad.
- p. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal; así como, establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.





- q. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
 - r. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
 - s. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad
- Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración.



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RENTAS

ARTÍCULO 69°.- La Unidad de Administración de Rentas, es el órgano de Administración Interna de apoyo cuya principal función es la recaudación de los tributos municipales y los medios de recuperación de la deuda tributaria. Está a cargo de un profesional especializado en la materia que depende directamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 70°.- Las facultades de la Unidad de Administración de Rentas, están establecidas en el Código Tributario y Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 71°.- Son Funciones de la Unidad de Administración de Rentas las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de recaudación de Rentas Municipales.
- b. Controlar y ejecutar la aplicación de los Tributos Municipales, tales como: Impuestos y Tasas (Derechos, Arbitrios, Licencias y Contribuciones).
- c. Formular el presupuesto de ingresos en la Municipalidad.
- d. Elaborar los registros o padrones de contribuciones por tipo de tributo.
- e. Dirigir y controlar la recepción de declaraciones juradas, la recaudación y fiscalización tributaria.



- f. Asegurar la aplicación de las sanciones previstas en el Código Tributario.
- g. Planificar acciones de fiscalización y Tributación en coordinación con las áreas pertinentes.
- h. Supervisar la actualización del cuadro de tasas, derechos y tributos por bienes y servicios.
- i. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- j. Mantener al día el archivo tributario de la Municipalidad; así como, la Base de Datos para su procesamiento automático.
- k. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas por los diferentes tipos de tributos municipales
- l. Mantener actualizados los padrones de los contribuyentes.
- m. Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
- n. Llevar el registro numerado de las acotaciones y liquidaciones, identificando las omisiones, subvaluaciones y evasiones tributarias notificando a los contribuyentes infractores.
- o. Preparar y adoptar medidas cautelares respecto a las obligaciones exigibles dirigidas a la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y no tributarios en concordancia con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- p. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración.



ARTÍCULO 72º.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por lo siguiente:

1. SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES
2. + Área Técnica Municipal (ATM).
3. + Unidad Formuladora
4. SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE

**SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 73°.- La Subgerencia de Obras Municipales es el órgano responsable de programar y ejecutar las obras públicas, por administración presupuestaria directa, encargo y convenio, de responsabilidad y competencia de la Municipalidad. Depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 74°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Municipales:

- a. Proponer y recomendar lineamientos y directivas para que la ejecución de obras se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones Técnicas Legales Vigentes.
- b. Proponer los Lineamientos, Directivas, Términos de referencia e información básica para la formulación de convenios, contratos u otros que sean necesarios; así como, en proceso de selección para obras que realizará la Municipalidad directamente o por intermedio de terceros.
- c. Ejecutar las obras de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente en coordinación con la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.
- d. Programar y proponer el cronograma de ejecución de obra, previa aprobación de Expediente Técnico.
- e. Implementar las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico y financiero de la obra.
- f. Fiscalizar la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- g. Llevar el control técnico, financiero y administrativo de las obras en ejecución.
- h. Elaborar las actas de entrega y recepción de la obra concluida, en coordinación con el Equipo Técnico de Liquidación de Obras.
- i. Entrega al Gerente de Infraestructura, la pre liquidación debidamente sustentada con copias de comprobantes de pago, PECOSAS, fotografías, acta de entrega y recepción, cuaderno de obra, planos de replanteo final, metrados definitivos de obra, etc.
- j. Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de las obras.





- k. Supervisar las obras ejecutadas por la Municipalidad, vía encargo, contrato o convenio.
- l. Otras acciones que se le asigne.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM).

ARTÍCULO 75°.- El ATM es encargado de la administración y prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito

Funciones:

- a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- c. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- e. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- f. Disponer as medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- g. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.





- h. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
- i. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
- j. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
- k. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
- l. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- m. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- n. Otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 76°.- La Unidad Formuladora, es un Área responsable de realizar las funciones de UF establecidas por la normatividad de dicho Sistema y es responsable de dirigir y conducir, en materia de Proyectos, los Procesos Técnicos Administrativos de los Proyectos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

El Área de Unidad Formuladora tiene como funciones:

- a Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.



- b. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación.
- e. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de la rehabilitación, que se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local.
- h. En la Fase de Programación Multianual, remitir toda la información que requiera el ET-OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- i. Coordinar con el ET-OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- j. Programar, organizar y formular los proyectos teniendo en cuenta la Programación Multianual, el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y demás planes aprobados por el Concejo Municipal, enmarcados en la competencia municipal.
- k. Requerir a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural la respectiva conformidad de los planos y presupuestos de las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión elaborados, según corresponda.





- l. Demás funciones expresadas en la Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o normas que correspondan al sector.



SUBGERENCIA DE CATASTRO Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 77°.- La Subgerencia de Catastro y Transporte es el órgano de Línea responsable de formular proyectos en función de los procesos de planificación del territorio, ordenamiento territorial y usos en los ámbitos urbano y rural, asimismo administra acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y regulación, control de los servicios del transporte público. Está a cargo de un profesional de la especialidad, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

ARTÍCULO 78°.- La Subgerencia de Catastro y Transporte tiene como funciones:

- a. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
- b. Regular y controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo establecido por los dispositivos vigentes.
- c. Expedir certificados de Habitabilidad, Parámetros Urbanísticos, Licencias de Construcción y Certificados de Numeración.
- d. Coordinar permanentemente con la el área de Gestión de Riesgos de Desastre para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos y zonas de riesgo del distrito, sensibilizar, capacitar a los habitantes en Zonas de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente
- e. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
- f. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
- g. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital y mantenerlo actualizado
- h. Otorgar Certificados de Finalización de obra.



- i. Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
- j. Valorización de inmuebles, terrenos baldíos y rústicos.
- k. Aprobar subdivisiones, acumulaciones de áreas.
- l. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías del distrito, supervisando su cumplimiento.
- m. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del transporte urbano, tránsito del Distrito, en concordancia a los dispositivos y normas legales nacionales y municipales.
- n. Normar, regular y controlar, autorizar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza.
- o. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

ARTÍCULO 79°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por lo siguiente:

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS

SUBGERENCIA DE TURISMO Y MYPES

- + Área Técnica de Proyectos Agropecuarios y Cadenas Productivas
- + Área Técnica de Control de Plagas
- + Área Técnica de Sanidad Animal

SUBGERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Residuos Sólidos es un órgano de ejecución dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, responsable de ejecutar las actividades destinadas a la recolección, transporte, disposición final y procesamiento de los residuos sólidos, generados por la población de la jurisdicción del Distrito.

Artículo 81°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos:



- a. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y velar por el mantenimiento y conservación de áreas verdes del distrito.
- b. Determinar las áreas de acumulación de desechos y rellenos sanitarios.
- c. Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- d. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos de limpieza que presta la municipalidad.
- e. Ejecutar y controlar actividades de barrido de calles de la ciudad, recojo y eliminación de maleza y desmote.
- f. Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.
Realizar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes, así como ejecutar y difundir programas de forestación, reforestación en el Distrito.
- h. Otras funciones inherentes al cargo o le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

SUBGERENCIA DE TURISMO Y MYPES

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Turismo y Mypes es un órgano de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, responsable de las actividades de promoción de la inversión, dirigidos al fortalecimiento y desarrollo sostenido de los sectores productivos, particularmente a la micro y pequeña empresa, así como de administrar actividades y acciones relacionadas con la promoción y difusión de las potencialidades turísticas del Distrito.

Artículo 83°.- Son funciones de la Subgerencia de Turismo y Mypes:

- a. Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias Externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos
- b. Fomentar, coordinar y concretar con los organismos públicos y privados la realización de ferias, donde se expandan productos de uso y consumo humano a precios competitivos.



- c. Identificar y desarrollar programas de promoción del empleo.
- d. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
- e. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- f. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito
- g. Elaborar el inventario de zonas turísticas en el Distrito.
- h. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones
- i. Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en el Distrito.
- j. Promover programas de apoyo a la MYPES a través de la capacitación, así como el apoyo técnico.
- k. Fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coadyuven en el incremento de la producción y productividad del Distrito.
- l. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
- m. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
- n. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
- o. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
- p. Establecer convenios con las Municipalidades Provinciales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- q. Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico Distrital y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo del Distrito de Gorgor.
- r. Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- s. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas, a partir de la organización asociativa de los microempresarios.



- t. Otras funciones inherentes al cargo, o las asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

AREA TÉCNICA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y CADENAS PRODUCTIVAS

Artículo 84º.- Son funciones del Área Técnico de Proyectos Agropecuarios y Cadenas Productivas:

- a. Promover actividades que permitan el desarrollo productivo agropecuario del Distrito.
- b. Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria, hidrobiológica e industrial en el ámbito Distrital
- c. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
- d. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola
- e. Desarrollar acciones que promuevan el incremento de los índices técnicos y productivos del Distrito.
- f. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
- g. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
- h. Administrar acciones en materia producción agropecuaria en concordancia con las propuestas promocionales de desarrollo rural.
- i. Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito del Distrito.
- j. Desarrollar actividades de capacitación, uso y creación de tecnología, y asistencia técnica, a fin de fortalecer la capacidad de producción (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros) a nivel del Distrito.
- k. Formar y fomentar las cadenas productivas.
- l. Organizar a los productores agropecuarios.





- m. Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
- n. Propiciar ferias de productores.
- o. Promover proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- p. Realizar actividades y proyectos de desarrollo que promuevan la transformación, comercialización, financiamiento y exportación de productos (agrarios, agropecuarios, forestal, entre otros), en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel provincial y regional; que permitan mejorar los niveles de ingreso y calidad de vida del productor del Distrito.
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia Desarrollo Económico y Ambiental.



AREA TECNICA DE CONTROL DE PLAGAS

Artículo 85°.- Son funciones del Área Técnica de Control de Plagas:

- a. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas, acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas.
- b. Coordinar, acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- d. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas.
- e. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos de SENASA.
- f. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas.



- g. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- h. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- i. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas, por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

AREA TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

Artículo 86°.- Son funciones del Área Técnica de Sanidad Animal:

- a. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- b. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal
- c. Promover la capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- d. Promover la Capacitación a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- e. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- f. Elaborar el diagnóstico situacional en ámbito del Distrito, a efecto de determinar las principales enfermedades parasitarias de mayor agresividad en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, animales domésticos, etc., para priorizar su atención en aquellas poblaciones de mayor riesgo.
- g. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.





- h. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción
- i. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- j. Realizar acciones de difusión a través de impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- k. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 87°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones está compuesta por lo siguiente:

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

SUBGERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES

+ Área Registros Civiles

+ Área de OMAPED

+ Área CIAM

+ Área DEMUNA

+ Área ULE

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y JUVENTUDES

ARTÍCULO 88°.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y juventudes está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, es responsable del cumplimiento de actividades concernientes a la promoción, control y desarrollo de la educación dentro de las competencias municipales, difusión de la cultura, el fomento del deporte.



Artículo 89°.- Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura , Deportes y Juventudes.

- a. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de carácter educativo, cultural y deportivo dentro de la jurisdicción del Distrito.
- b. Dirigir, promover y participar en la realización de programas de alfabetización en bien de la comunidad.
- c. Crear, organizar, implementar y/o mantener bibliotecas Municipales para fomentar la lectura en población juvenil del Distrito.
- d. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas que son de competencia de la Municipalidad.
Realizar campeonatos deportivos en las diversas zonas del Distrito, para fomentar el deporte en las diversas disciplinas.
- f. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y es
- g. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y producción de actos, espectáculos y eventos culturales y artísticos a nivel distrital, promoviendo la creación de grupos culturales folclóricos, musicales y artísticos.
- i. Promover la difusión del patrimonio cultural del distrito a nivel nacional e internacional.
- j. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad).
- k. Promover planes, programas, proyectos, y actividades para el fomento de la juventud y su desarrollo integral.
- l. Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil.
- m. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica.



- n. Desarrollar nuevos líderes comunitarios alrededor de su propia dinámica e intereses.
- o. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa.
- p. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
- q. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- p. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.



SUBGERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES

ARTÍCULO 90 °.- La Subgerencia de Programa Social, administra el principalmente el Programa Vaso de Leche, que está dirigido a grupos más vulnerables de la población, su objetivo principal es mejorar la nutrición de los beneficiarios, ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a. Actualizar periódicamente el padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
- b. Velar por el oportuno reparto de los beneficiarios del programa.
- c. Conformar el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Cumplir con las directivas de la Contraloría General de la República referente al control del Programa de Vaso de Leche.
- e. Coordinar con las instituciones organizadas de la sociedad civil para el desarrollo e implementación adecuada del programa.



- f. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas por las Gerencia de Desarrollo Social.

AREA DE REGISTROS CIVILES

ARTÍCULO 92°.- El Área de Registros Civiles, tiene el control de las acciones relacionadas con el registro e inscripción de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones; y elaboración de estadísticas e informes de acuerdo a la legislación sobre la materia y en coordinación con el RENIEC y demás entidades pertinentes

Artículo 93°.- Son funciones del Área de Registros Civiles:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b. Planificar, organizar y coordinar las actividades que deriven del funcionamiento del equipo funcional.
- c. Calificar los títulos que se presenten para sustentar inscripciones.
- d. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación
- e. Apertura y cerrar los libros de actas principal y duplicado de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- f. Transferir anualmente los libros de actas duplicados al archivo general de la nación.
- g. Registrar los hechos vitales de nacimiento, matrimonio, y defunciones en los libros principal y duplicado.
- h. Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros resoluciones y demás documentación.





- i. Inscribir en las actas marginales los mandatos Judiciales y Notariales; podrá solicitar al juez de la causa o Notaria las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- j. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
- k. Organizar, actualizar y controlar el archivo de la oficina.
- l. Mantener actualizados los libros índice alfabéticos.
- m. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- n. Expedir constancias y certificaciones relacionadas a hechos vitales.
- o. Llevar la estadística de los servicios a su cargo, determinando el movimiento de registro en el equipo funcional.
- p. Expedir edictos matrimoniales.
- q. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- r. Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimientos, rectificaciones, adopciones, adiciones, de nombre que se realizan por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería viudez y otros similares.
- s. Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al trámite referente a los procedimientos competentes del registro civil de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- t. Remitir informe estadístico mensual a la RENIEC, INEI, y Ministerio de Salud (Dirección regional de Salud) según corresponda.
- u. Programar la realización de matrimonios masivos.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

AREA OMAPED

ARTÍCULO 94°.- La Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), tiene como finalidad promover los derechos de la persona con Discapacidad; así como, fortalecer condiciones que permiten el



desarrollo integral de las mismas, mejorando su calidad de vida, garantizando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción social.

Artículo 95°.- Son funciones del Área de OMAPED:

- a. Realizar acciones de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, conforme a Ley.
- b. Organizar y conducir el Registro Distrital de las personas con discapacidad.
- c. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar a crear una cultura de derechos.
- d. Organizar y promover programas dirigidos a generar espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- e. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad; así como, facilitar su integración social promoviendo actividades culturales, deportivas, recreativas y especialmente de carácter económico.
- f. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad, en coordinación con el CONADIS
- g. Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia de Desarrollo Social.

AREA CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR -CIAM

ARTÍCULO 96°.- El Área CIAM, es encargado de las actividades de planificar, programar; promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor, con la finalidad de asegurar espacios saludables e integrales de socialización, mejorando su calidad de vida y lograr su integración plena a la sociedad.



Artículo 97.- Son funciones del Área CIAM:

- a. Difundir y promover los derechos del adulto mayor, y propiciar espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- b. Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio del adulto mayor.
- c. Organizar y desarrollar programas de apoyo y promoción a favor del adulto mayor con menores recursos.
- d. Registrar adultos mayores en diferentes organizaciones vecinales mediante empadronamientos.
- e. Consolidar la integración social de la población adulta mayor a través de actividades socio- recreativas y culturales, así como su participación en el proceso de desarrollo de la comunidad.
- f. Promover la prestación de atención médica geriátrica y psicológica en coordinación con el área de salud de la comunidad.
- g. Gestionar y canalizar el apoyo de instituciones públicas y privadas en favor del adulto mayor del Distrito.
- h. Las demás funciones de que la asigne la Gerencia de Desarrollo Social.



AREA DEMUNA

ARTÍCULO 98°.- La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad.

La DEMUNA está facultada para intervenir sólo en los asuntos concernientes a los derechos de niñas, niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales en trámite o resueltos sobre estas materias y que correspondan a las funciones establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes

Artículo 99°.- Son funciones del Área DEMUNA:

- a. Organizar, implementar y conducir el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), conforme a Ley.



- b. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
- c. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente. para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- d. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares. sobre asuntos de alimentos. regímenes de visitas. fijar normas de comportamiento, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- e. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- f. Coordinar el apoyo en las Fiscalías, Juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como delito.
- g. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en el Registro de Estado Civil.
- h. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- i. Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visitas y tenencias, la cual tendrá título de ejecución conforme a la Ley de Conciliación.
- j. Prestar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos. régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- k. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previo a Acta de Conciliación de la comuna edil.
- l. Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue la Gerencia de desarrollo Social.



AREA DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

ARTÍCULO 100°.- La ULE está autorizado para aplicar la Ficha Socioeconómica Única dentro de la jurisdicción del distrito de Gorgor, a efecto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); visita a los hogares de la localidad a fin de entrevistarlos y llenar la ficha socioeconómica Única y enviarlos a la Unidad Central de Focalización, para su evaluación correspondiente y con ello, el usuario tendrá la posibilidad de acceder a los Programas Sociales como: - Pensión 65, Beca 18, Seguro Integral de Salud (SIS), entre otros.

Artículo 101°.- Son funciones del Área ULE:



- a. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- b. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- c. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- e. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción
- f. Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado.
- g. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización
- h. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- i. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- j. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.



- k. Identificar los sectores de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- l. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- m. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato correspondiente.
- n. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.





ORGANOS DESCONCENTRADOS

GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 102°.- Es un órgano en línea, responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales; asimismo, tiene la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos; así como, evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Tiene como objetivo, proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole; así como, de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 103°.- Son funciones del Órgano desconcentrado de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a. Articular y efectuar el seguimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b. Organizar, dirigir y conducir las actividades de Riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Gorgor.
- c. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- d. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito de Gorgor.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.



- f. Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- g. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado a Gerencia Municipal.
- h. Administrar las actividades destinadas a identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos en actividades de prevención, emergencia y rehabilitación de desastres naturales, catástrofes públicas y calamidades.
- Proponer al Concejo Municipal la aprobación del Plan Local de Prevención y Atención de Desastres en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en coordinación con el órgano consultor de Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.
- j. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia - POE, Plan Local de Prevención y Atención de Desastres - PLPAD, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de la Plataforma de Gestión de Riesgos y Desastres.
- k. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación ante situaciones de desastres estableciendo principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la gestión de riesgos y desastres, a todo nivel.
- l. Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne la gerencia Municipal.



SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 104°. Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones referentes a asegurar y velar el cumplimiento de las disposiciones municipales por los vecinos e instituciones locales; además, de actuar en apoyo de los demás órganos de la Municipalidad de las acciones de Gestión de Riesgos y Desastres, Primeros Auxilios y en general; velar por los intereses de la comunidad y el bienestar de los vecinos



Coordinar, programar y controlar las acciones de Seguridad Ciudadana relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención conciliación, vigilancia, y rescate en casos de accidentes o catástrofes; además de implementar, coordinar, ejecutar y evaluar, planes, programas, acciones y proyectos de seguridad ciudadana en el marco de la ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 105°.- Son funciones del Órgano desconcentrado de Seguridad Ciudadana:



- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Local de seguridad Ciudadana
- Proponer, conducir y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
- c. Programar, ejecutar coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.
- d. Aprobar y/o participar en los operativos de la Policía Nacional del Perú y, demás instituciones similares.
- e. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta cumplimiento e informando los resultados.
- f. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
- g. Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancia que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- h. Coordinar con la jurisdicción policial del distrito la realización de actividades y estrategias en bien de la seguridad local.
- i. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
- j. Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la Municipalidad y sus instalaciones.
- k. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas para el logro de sus objetivos a la Gerencia Municipal a fin que ésta pueda determinar el progreso de los indicadores de calidad de vida de la población.



- l. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- m. La Policía Municipal vela por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad
- n. La Policía Municipal apoya las acciones que desarrolla el área de Gestión de Riesgos y Desastres y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes
- o. Organizar, ejecutar las actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- p. Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne la gerencia Municipal.



DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 106°.- la Municipalidad para cumplir los fines y objetivos previstos, mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y los poderes del Estado; según a lo establecido por el art. 123° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 107°.- la Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y de cooperación con las demás Municipalidades Distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la ley Orgánica de Municipalidades

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. La Alcaldía mediante disposición expresa podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal, para que resuelva aspectos administrativos a su cargo, el cual podrá emitir resolución o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

SEGUNDA.- El Gerente Municipal resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutivas de primera instancia a las Gerencias y Unidades con arreglo a ley. con la Resolución de Alcaldía concluye la vía administrativa.

TERCERA- Los Funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, deberán disponer la elaboración o actualización de los manuales de Perfil de Puestos (MPP) tomando como base normativa el ROF vigente.

El MPP de cada órgano de segundo nivel organizacional, incluirá los órganos adscritos en los casos que corresponda, y será aprobado por la instancia pertinente. es requisito para la aprobación del MPP, la opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

CUARTA.- Régimen Laboral- los funcionarios y servidores públicos en general de la municipalidad, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública:

- a. Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento.
- b. Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento y c) decreto legislativo n° 728 ley de fomento del empleo.
- c. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; reconociéndole los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para los regímenes laborales antes en mención en lo que corresponda, en tanto se proceda con las acciones para el tránsito a la normativa del servicio civil conforme a lo dispuesto en la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante decreto supremo N° 040-2014-PCM.

QUINTA.- Régimen económico. para efectos de su administración presupuestaria y financiera la Municipalidad Distrital de Gorgor constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde

El patrimonio de la Municipalidad distrital de Gorgor está constituido por los bienes y rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia los derechos que cobra por la prestación de servicios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad.

Son recursos económicos de la municipalidad

1. Las Asignaciones y Transferencias presupuestales del Gobierno Nacional mediante el Foncomun, canon sobre canon, regalías que le corresponda.
2. Los tributos creados por ley a su favor.
3. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.
4. Los derechos por extracción de materiales de construcción, ubicados en los álveos y causes de los ríos y las canteras localizadas en el distrito.
5. Los legados y donaciones que se hagan a su favor.
6. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.
7. Venta, arrendamiento concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.
8. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados y/o cedidos en uso.
9. Los montos que corresponda por los servicios que presta la municipalidad.
10. Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiera el estado.
- 11.



12. Los demás que determine la ley

La Municipalidad Distrital de Gorgor, está facultada para crear, modificar, y suprimir sus contribuciones, tasas, arbitrios y derechos, estableciendo los mecanismos necesarios de acuerdo a ley.

SEXTA. La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretarán en el cuadro para asignación de personal provisional (CAP-Provisional) y su implementación se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano a la disponibilidad de los recursos correspondientes, clasificador de cargos (CC), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

SEPTIMA.- Facúltase al alcalde para que mediante decreto de alcaldía dicte las medidas reglamentarias y complementarias necesarias para la adecuada aplicación del presente reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Facúltase a la alcaldía adoptar las acciones pertinentes que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento

SEGUNDA.- En caso fuera necesario, las Áreas Orgánicas Estructuradas, elaboran sus propios manuales de procedimientos y funciones acorde a las actividades y servicios que vienen prestando debiendo ser remitidos a la Gerencia Municipal para su aprobación.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Forma parte del presente reglamento el organigrama estructural de la municipalidad Distrital de Gorgor

SEGUNDA- la Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinará con la Unidad de Recursos Humanos quien es responsable de la elaboración y actualización del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP - Provisional) y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP).



TERCERA.• Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento

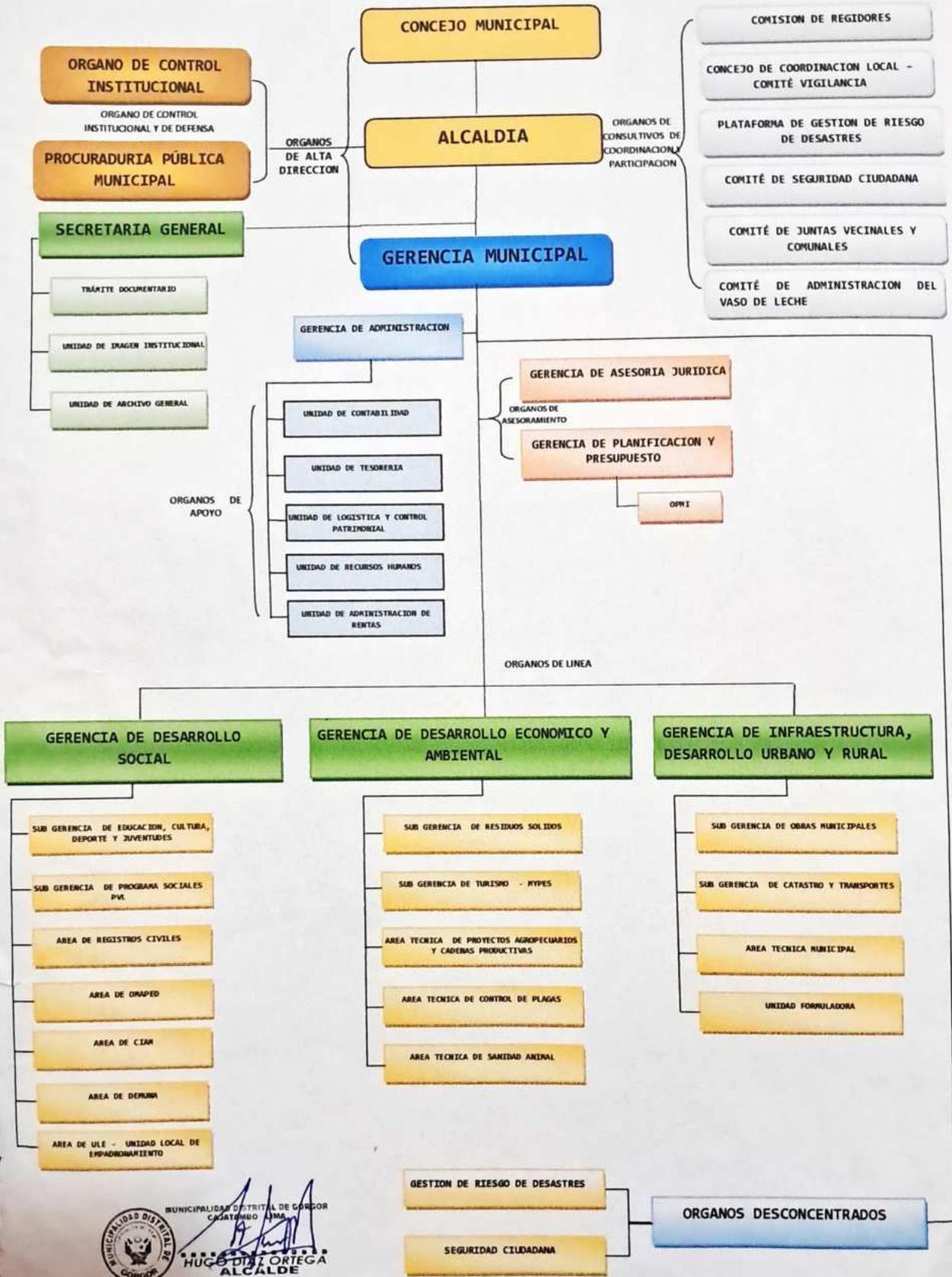
CUARTA.- El presente reglamento entrara en vigencia al día Siguiete de su aprobación.

por tanto:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR
 CASATUNDO JMA

 HUGO DÍAZ ORTEGA
 ALCALDE