



**ACUERDO DE CONCEJO N° 119-2024- MDM**

Morales, 23 de diciembre de 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES;**

**VISTO:**

El Acta de Sesión Extraordinaria de Concejo N°009 de fecha 23 de diciembre de 2024, el Informe N°0451-SGPYP-MDM-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024, el Informe N°0123-OPyE-SGPYP-MDM-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad es el Órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, y por tanto plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, conforme al Art. 9 numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y en concordancia con el Art. 41 del citado cuerpo normativo dispone que, los acuerdos son decisiones toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano del gobierno, para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

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

Que, conforme establece el Artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su Artículo 46 precisa la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos:

a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En estos supuestos el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones y su modificatoria.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40º, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor Jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los 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, asimismo, el artículo 9º numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante Informe Técnico N° 328-2024-SGPYP-MDM de fecha 04 de diciembre del 2024 el jefe de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Morales, indicando que el mismo contiene el respectivo Informe Técnico que contiene el sustento de modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y del Organigrama Estructural de la Municipalidad, solicitando opinión legal y trámite correspondiente para su aprobación.

En uso de las facultades conferidas, por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el pleno del Consejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Morales, por **UNANIMIDAD**;

**ACORDÓ:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente acuerdo a Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Morales.

**Regístrese y Comuníquese.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES  
  
Rufino Pinedo Moréndez  
ALCALDE



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2024-MDM**

Morales, 26 de diciembre del 2024

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Morales, en Sesión Extraordinaria N° 009-2024-MDM de fecha 23 de diciembre de 2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26° del Título III de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

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

Que, conforme establece el Artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su Artículo 46 precisa la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos:

a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En estos supuestos el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones y su modificatoria.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de



organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor Jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los 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, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante Informe Técnico N° 328-2024-SGPYP-MDM de fecha 04 de diciembre del 2024 el jefe de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Morales, indicando que el mismo contiene el respectivo Informe Técnico que contiene el sustento de modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y del Organigrama Estructural de la Municipalidad, solicitando opinión legal y trámite correspondiente para su aprobación.

Que, con Opinión Legal N° 275-2024-OAI/MDM, el Asesor Legal Externo emite opinión favorable para la validación de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recomendando se derive a Concejo Municipal para su análisis y debate y posterior aprobación.

Que, mediante Sesión Extraordinaria N° 009-2024-MDM de fecha 23 de diciembre de 2024, el Concejo Municipal en Pleno luego de un debate y por voto unánime acordó Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Morales;

Que, mediante Oficio N° 166-2024-A-MDM, se remitirá el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la ordenanza municipal que lo aprueba, Informe técnico e informe legal a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del del paso 8.18 del numeral 8.1 de las Disposiciones Generales de la Norma Técnica No 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades que a letra dice: "Reportar a la SGP la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado, para lo cual se debe remitir al correo electrónico [organizaciondelestado@pcm.gob.pe](mailto:organizaciondelestado@pcm.gob.pe) el expediente escaneado que sustentó dicha aprobación ...."

De conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de cinco títulos y veintitrés artículos, y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - IMPLEMENTACION**, encargar a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos, la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MORALES**

*"Un gobierno de todos y para todos"*

implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cumplimiento del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO. - DERÓGUESE** el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDM/A de fecha 04 de diciembre de 2019 y toda norma y disposición emitida por esta Entidad Municipal, que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO. - PUBLÍQUESE**, encargar a Secretaría General la Publicación y difusión de la presente Ordenanza Municipal por la página web de la institución, periódico mural y en el diario de mayor circulación regional, el íntegro del reglamento de organización y funciones y el Organigrama Estructural aprobado por la presente ordenanza.

**ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER**, la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

POR TANTO:

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES  
  
Rufino Pinedo Meléndez  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MORALES**

"Un gobierno de todos y para todos"

**ORDENANZA MUNICIPAL N°017-2024-MDM**

Morales, 26 de diciembre de 2024

**POR CUANTO:**  
El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Morales, en Sesión Extraordinaria N°009-2024-MDM de fecha 23 de diciembre de 2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales.

**CONSIDERANDO:**  
Que, el artículo 26° del Título III de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

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

Que, conforme establece el Artículo 8° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica al Decreto Supremo N° 054- 2018- PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su Artículo 46 precisa la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos:

a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleve a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleve a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En estos supuestos el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47 la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones y su modificatoria.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCMWSGP, se aprueba la "Norma Técnica N°01-2020-PCMWSGP/ISSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, mediante Informe Técnico N° 328-2024-SGPYP-MDM de fecha 04 de diciembre del 2024 el jefe de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Morales, indicando que el mismo contiene el respectivo Informe Técnico que contiene el sustento de modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF y del Organigrama Estructural de la Municipalidad, solicitando opinión legal y trámite correspondiente para su aprobación.

Que, con Opinión Legal N° 275-2024-OAJMDM, el Asesor Legal Externo emite opinión favorable para la validación de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recomendando se derive a Concejo Municipal para su análisis y debate y posterior aprobación.

Que, mediante Sesión Extraordinaria N°009-2024-MDM de fecha 23 de diciembre de 2024, el Concejo Municipal en Pleno luego de un debate y por voto unánime acordó Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Morales;

Que, mediante Oficio N° 168-2024-A-MDM, se remitió el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la ordenanza municipal que lo aprueba, Informe Técnico e Informe legal a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del paso 8.18 del numeral 8.1 de las Disposiciones Generales de la Norma Técnica No 01-2020-PCMWSGP/ISSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades que a letra dice: "Reportar a la SGP la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado, para cual se debe remitir al correo electrónico organizaciondelestad@pcm.gob.pe el expediente escaneado que sustentó dicha aprobación..."

De conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de cinco títulos y veintitrés artículos, y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Morales, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- IMPLEMENTACIÓN,** encargar a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cumplimiento del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE** el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2019-MDMA de fecha 04 de diciembre de 2019 y toda norma y disposición emitida por esta Entidad Municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLIQUESE,** encargar a Secretaría General la Publicación y difusión de la presente Ordenanza Municipal por la página web de la institución, periódico mural y en el diario de mayor circulación regional, el íntegro del reglamento de organización y funciones y el Organigrama Estructural aprobado por la presente ordenanza.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER,** la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

**POR TANTO:**  
**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**



Rufino Pineda Morán  
ALCALDE

## Artículo de opinión

Por: Ana Karina Roncal Alva



### El placer de dejar ir y abrazar lo nuevo

En el aire está el eco de las campanadas que marcan el paso de un año a otro.

Es el minuto de transición que se transforma en un puente, entre lo que fue y lo que está por ser. Y es que, en este momento el calendario parece tener algo de magia o tal vez de engaño, ya que no es en el cambio de cifras donde encontramos el verdadero poder de transformación, sino en lo que decidimos dejar atrás y en lo que estamos dispuestas a abrazar.

A fin de cuentas, el Año Nuevo es un instante de transición fugaz, pero también de reflexión profunda. Quizá nos encontramos mirando con nostalgia el año que se va, como si fuera un viejo amor que se desvaneció en el tiempo, con todo y sus promesas incumplidas. Pero también, el nuevo año se presenta como un amante desconocido, lleno de posibilidades y desafíos, que exige tanto como ofrece.

Para mí, el Año Nuevo es una cita con la valentía, esto es algo que he aprendido, quizá con algo de dolor, pero con el lujo de la experiencia. Este año me he prometido a mí misma cambiar, como siempre, pero esta vez no como una promesa vana. Este año, las decisiones no serán solo palabras flotando en el aire, sino compromisos sellados con mi corazón, con mi alma y con mi cuerpo. He decidido abrazar lo que soy, y a la vez, permitir que el mundo me moldeé. A veces parece que el tiempo nos exige madurar y descubrir nuevas versiones, como si fuéramos una tela que se reitera y se reinventa constantemente, en capas, en texturas, en colores.

Este será un año en el que, tal vez, dé más espacio a lo que no se ve, a lo que no se dice, pero que nos atraviesa con la misma fuerza de la luz escurridiza que se escapa entre las rendijas de la ventana en una mañana con lluvia. Estoy hablando de los sentimientos, de las emociones a veces contradictorias que nos habitan, de los amores que florecen y mueren, de las amistades que nos sostienen o se disipan como el humo de un cigarrillo.

Los desafíos están ahí, siempre acechando con su mirada desafiante. El desafío de ser más fiel a nuestros propios deseos, el de romper los moldes de lo que el mundo espera que uno

sea. Un desafío que no es ajeno a la necesidad de reinventarse, de explorar los deseos más profundos, de sentirnos vivos en todos los aspectos que abrazan el cuerpo que tan generosamente nos acompaña.

Considero que el amor debería ser uno de los grandes pilares del 2025. No solo el amor romántico, ese que se presenta como un cuento de hadas, sino el amor verdadero, el que nace de las manos que nos cuidan, de las miradas sinceras, de esa conexión profunda con el universo que, en su vastedad, también se encuentra en las pequeñas cosas. Decidir amar, más allá de los límites que a veces nos imponemos, es una forma de liberación. Cuando amamos somos mejores seres humanos y nos liberamos de todo ese odio y dejamos de lanzar mala vibra con cada persona que nos cruzamos. El amor tiene sus sombras, sus desafíos y sus pérdidas. Y no por eso deja de ser bello.

Y así, mientras las últimas estrellas del viejo año se desvanecen en el cielo, hago un pacto conmigo misma y les invito a hacer lo mismo a ustedes. Que este sea un año de asumir los retos que la vida nos ponga, pero también de vivir con pasión y sin miedo los momentos que la vida nos regala. Vivir la amistad como el lazo que nos une en medio del caos, el amor como la brújula que nos guía y fortalece esa fuerza sobrehumana que nos hace sentirnos completos y vulnerables, juntas y solas, a la vez.

Porque si algo he aprendido, es que cada fin de año nos invita no solo a hacer balances, sino a atrevernos a ser. Y con el Año Nuevo, llega el reto más hermoso: abrazar todo lo que está por llegar, sin dejar de ser quienes realmente somos.

Que en esa cita a la medianoche se encienda todo como una fiebre emotiva a los encuentros más íntimos de nuestro ser, porque a pesar de las metidas de pata y la larga lista de errores, hemos llegado hasta aquí; con todo un álbum lleno de experiencias, recuerdos y presencias, que forman de uno y que fueron el empuje que se necesitó para no dejar de sonreír, de paso, para sacarle la vuelta al miedo, a la rabia y la tristeza.

Entre campanadas y sábanas:  
El placer de dejar ir y abrazar lo nuevo

¡FELIZ AÑO!

Que este 2025 siga siendo "CON AROMA A CAFÉ"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**

Diciembre, 2024



### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORALES

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

##### Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Morales.

##### Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Morales conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

##### Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento



- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Artículo 5.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Morales se estructura de la siguiente forma:

#### **01 Órganos de la Alta Dirección**

##### **01.1 Concejo Municipal**

##### **01.2 Alcaldía**

##### **01.3 Gerencia Municipal**

#### **02 Órganos Coordinación**

##### **02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital**

##### **02.1 Junta de Delegados Vecinales**

#### **03 Órgano de Control Institucional**

##### **03.1 Órgano de Control Institucional**

#### **04 Órgano de Defensa Jurídica**

##### **04.1 Procuraduría Pública**

#### **05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.2 Oficina General de Administración

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.4 Gerencia de Desarrollo Social



### CAPÍTULO I

#### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

##### **Artículo 6.- Concejo Municipal**

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

##### **Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal**

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.



- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.



- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



### Artículo 8.- Alcaldía

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

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

### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

- f) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el presupuesto municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor/a hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al Concejo Municipal las terna de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



### Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

### Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde, el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### CAPÍTULO II

#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

##### **Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Morales. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### **Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

##### **Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes**

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

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:



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

### CAPÍTULO III

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

#### Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a



realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.

- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.





- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.



### CAPÍTULO IV

#### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

##### Artículo 18.- Procuraduría Pública

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

##### Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública



Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

### CAPÍTULO V

#### ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### **Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

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



### **Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



### **Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

### **Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:



- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.





- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO**

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

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

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

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.



- h) Conducir y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **Artículo 26.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.



### **Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.



- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del magesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Artículo 28.- Gerencia de Administración Tributaria



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

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

### Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas, estrategias y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Realizar las campañas, orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Programar y ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 30.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

- Proponer las normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación de la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.



- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- i) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital<sup>1</sup>.
- j) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- k) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- o) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- p) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.

<sup>1</sup> Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



- q) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 32.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.



- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.<sup>2</sup>
- l) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 34.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 35.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

<sup>2</sup> Esta función se considera cuando la municipalidad cuenta con la capacidad para realizarla, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 80 de la LOM.



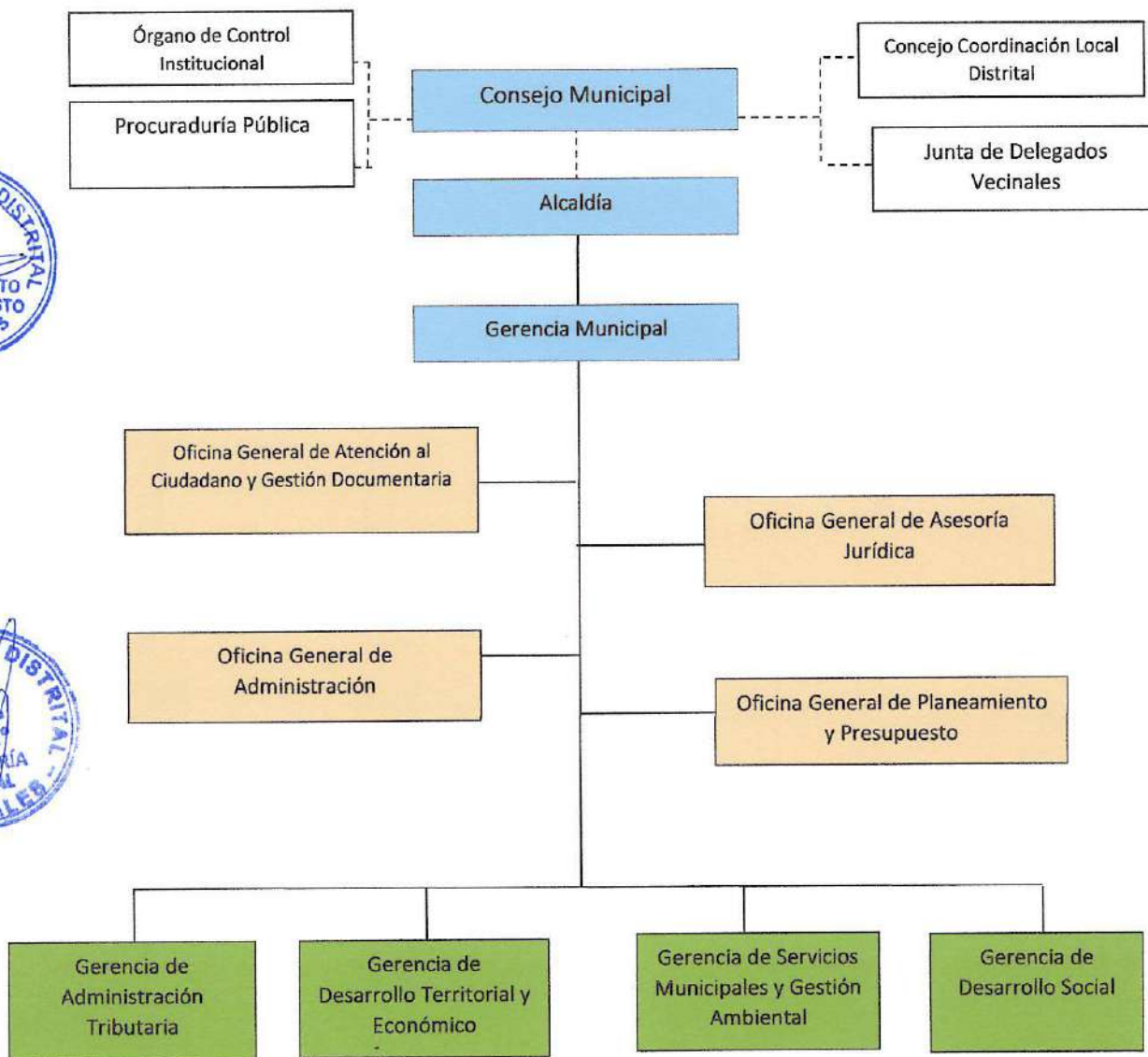
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

### ANEXO ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES ( MODELO 4<sup>3</sup> )



<sup>3</sup> Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.