



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Challhuahuacho

COTABAMBA - APURÍMAC
GESTIÓN 2023-2026

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

Kusi Kawsanapaq





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
 COTABAMBAS - APURÍMAC

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

ORDENANZA MUNICIPAL N°008-2023-MDCH-A

Challhuahuacho, 15 de setiembre del 2023

EL CONCEJO DISTRITAL DEL DISTRITO DE CHALLHUAHUACHO

VISTO:

En Sesión Ordinaria de la fecha, 15 de setiembre del 2023; Visto: Informe N°01045-2023-JCHZ-OGPP-MDCH/C de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Informe Técnico N° 014-2023-MDCH-OPRE/ACE de la oficina de planeamiento, racionalización y estadística; Oficio N° D003147-2023-PCM-SGP de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros Informe N° D000478-2023-PCM-SSAP de la oficina de Subsecretaria de Administración Pública; Informe Legal N°268-2023-MDCH-OAJ-HJES/C-A de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N°943-2023-JCHZ-OGPP-MDCH-A de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Informe Técnico de ROF; Acuerdo de Concejo N°003-2023-MDCH/A, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

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

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
 COTABAMBAS - APURÍMAC



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



públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;



Que, en ese contexto, la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido diversas normas referidas a la organización del Estado, como son: el D.S. N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; la Resolución de Secretaría de Gestión



Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SG, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el



Manual de Operaciones - MOP; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades"; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°010-2021-PCM/SGP, la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



Que, a razón de ello, estos cambios normativos tienen impacto en el modelo de organización y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en tanto, ha generado obsolescencia en algunas funciones ya estandarizadas en los sistemas administrativos, y en tanto, genera la obligación de adecuarse a esta nueva regulación.



Que, conforme lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, los documentos referidos en estos numerales son visados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces,



teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF. En ese sentido, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); que contempla la adecuación al Modelo 4 de



la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas, según lo dispuesto en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, anexando el informe técnico Sustentatoria, que contiene las fichas técnicas correspondientes, para la aprobación del ROF;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
 COTABAMBAS - APURÍMAC



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

Que, conforme lo establecido en el numeral 4 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, el informe legal es visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF. En ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el informe correspondiente, para la aprobación del ROF;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su visión y objetivos Institucionales. Así, contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas;

Que, con Acuerdo de Consejo N° 003-2023-MDCH/A, de fecha 05 de enero del 2023, de acuerdo a sus facultades del Consejo Municipal **AUTORIZA** la modificación de los instrumentos de GESTION de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

Que, con Informe N° 0943-2023-JCHZ-OGPP-MDCH/C, de fecha 16 de agosto del 2023, la oficina General de Planeamiento y Presupuesto, posterior a los procesos de sustentación a través del informe técnico y los análisis **RECOMIENDA** con **OPINION FAVORABLE** la adecuación del Proyecto de ROF al modelo 4, y adjunta el sustento con lo establecido en el artículo 6 y 16 del DS 054-2018-PCM y recomienda que deberá pronunciarse la Oficina General de asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y **CONCLUYE** con **OPINION FAVORABLE** el proyecto de adecuación del ROF.

Que, con Informe Legal N° 268-2023-MDCH-OAJ-HJES/C-A de fecha 18 de agosto 2023, el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, **CONCLUYE** con opinión **VALIDA** la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización, **RECOMIENDA** trasladar el proyecto de ROF a la Secretaria de Gestión Publica, para proseguir con el trámite correspondiente.

Que, con Oficio N° 677-2023-MDCH-A de fecha 18 de agosto 2023, del Despacho de Alcaldía Remite el expediente del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho adecuado al modelo 4, para su evaluación y aprobación a la Secretaria de Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
COTABAMBAS - APURÍMAC



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

Que, con Oficio N° D003147-2023-PCM-SGP de fecha 07 de setiembre 2023, la Oficina de secretaria de Gestión Publica de la Presidencia de Consejo de Ministros, remite el Informe N° D000478-2023-PCM-SSAP, a la solicitud de opinión técnica para la aprobación del proyecto del reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Que, con Informe N° D000478-2023-PCM-SSAP, de fecha 06 de setiembre del 2023, la Oficina de Subsecretaria de Administración Publica conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado a través de la Secretaria de Gestión Publica, ejerce la rectoría del sistema Administrativo de Modernización de le Gestión Pública, emite opinión técnica luego de la revisión del Reglamento de Organización y Funciones, JUSTIFICACION Y NESECIDAD " se justifica la Necesidad de actualizar funciones de diversos unidades de organización, de acuerdo a las características de la Entidad". ANALISIS DE RACIONALIDAD señala que "de los Órganos de alta Dirección, de los Órganos de Coordinación, de los Órganos de Administración Interna y de los Órganos de línea NO SE PRESENTAN OBSERVACIONES". De La identificación y justificación técnica y legal de las funciones que se encuentra contenida en las fichas técnicas, NO SE PRESENTAN OBSERVACIONES. De la Duplicidad de Funciones NO EXISTE DUPLICIDAD tanto en el interior de la Municipalidad como en otras entidades de la Administración pública. CONCLUYE que la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho HA CUMPLIDO con adjuntar la documentación necesaria para que la Secretaria de Gestión publica pueda emitir opinión técnica de conformidad con las disposiciones legales que le facultan. La Municipalidad Distrital de Challhuahaicho ha Elaborado su propuesta de Reglamento de Organización y Funciones con base al Modelo de organización 4 de la norma técnica. De acuerdo con el principio de eficacia y la realidad del distrito de Chalhuahuacho, resulta VIABLE la adecuación de su reglamento de Organización y funciones y emite OPINION FAVORABLE a la propuesta del reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Que, Informe Técnico N° 014-2023-MDCH-OPRE/ACE, del Bach. Econ. Augusto Condori Escalante especialista en planeamiento, racionalización y estadística, documento mediante el que concluye indicando que el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
 COTABAMBAS - APURÍMAC



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

Distrital de Challhuahuacho, fue elaborado y/o modificado en base a las normas vigentes establecidas por la secretaria de Gestión Pública de la PCM.

Que, mediante Informe N°01048-2023-JCHZ-OGPP-MDCH/C, del CPC Juel Choquecahuana Zamalloa jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto documento mediante el que remite propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para su aprobación del concejo municipal mediante Ordenanza y su posterior publicación.

Que, estando a los argumentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho:

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en sesión de Concejo Municipal, de fecha 14 de setiembre del año 2023, el Concejo por unanimidad y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, el mismo que consta de dos títulos, siete capítulos y cincuenta y seis artículos, que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2021-MDCH/C-A, y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Gestión Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades de organización, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza; así como a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
COTABAMBAS - APURÍMAC



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

entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, aprobados en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO. DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero, entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional a que hace referencia el artículo precedente.

ARTÍCULO QUINTO. ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación de la presente Ordenanza en el Diario que corresponda y a la Oficina de Informática en el Portal Institucional (www.munichallhuahuacho.gob.pe) y en el Portal de transparencia del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
[Signature]
Prof. Luis Ivan Cruz Puma
ALCALDE





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



Alcalde

Prof. Luis Ivan Cruz Puma

Regidores:



Sr. Gregorio Rojas Paniura

Srta. Margot Escudero Contreras

Sra. Porfiria Encalada Yuca de Muñoz



Sr. Daniel Maldonado Alejandro

Sra. Nely Quispe Roque



Gerente Municipal

Abog. José David Fernández Mamani

**Jefe de la Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto**



CPC. Juel Choquecahuana Zamalloa



GESTION 2023 - 2026



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

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para que pueda cumplir con sus Competencias Municipales, que son el conjunto de Funciones atribuidas por la Constitución Política del Estado y desarrolladas en la Ley Orgánica de Municipalidades debe contar con un marco una estructura adecuada y acorde a sus necesidades.

Cada vez es más notoria la exigencia de la población hacia las instituciones del estado en brindar un mejor servicio, adoptando nuevas estrategias de gestión que permitan superar estereotipos que impiden su crecimiento y la mejora continua de la calidad. Esta política general obliga a las autoridades a generar cambios importantes orientados a lograr esa finalidad. La alta competencia obliga a realizar esfuerzos para aplicar las normativas del proceso de modernización de la gestión pública.

Asimismo, la gestión pública tiene la responsabilidad de mejorar la calidad de los servicios a través de la eficiencia, por lo que la modernización del estado no puede excluir de sus objetivos la búsqueda de estructura de gestión pública innovadora que traten de reducir costos, procesos de servicio y atención, pero que, al mismo tiempo, aumenten la calidad de su gestión. Si la eficiencia se vincula con la necesidad de optimizar los medios para brindar el servicio deseado, la calidad se relaciona con la excelencia en su aplicación, hasta incluir el calor humano con el que se proporciona.

Por el contexto mundial, latinoamericano y nacional, es necesario lograr la construcción de un gobierno corporativo, ágil que se encuentre involucrado en la calidad de servicio de los ciudadanos, esto implica una serie de transformaciones, sostenidas en una estructura orientada a brindar un servicio oportuno en el tiempo adecuado, normadas, cimentadas en el estricto valor del respeto a sus ciudadanos, con enfoques modernos de concebir la Gestión Pública.





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

En el desarrollo de la Gestión de los Gobiernos Locales, se ha detectado la existencia de diferencias y/o desviaciones que inciden negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas. Tales aspectos se tornan repetitivos y el no superarlos oportunamente pueden dar lugar a que no solo se agudicen las deficiencias existentes, sino que además ocasionen problemas de mayor magnitud.

Con la utilización de los instrumentos técnicos normativos adecuados como una estructura funcional, posibilitará a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, un buen manejo de los recursos humanos, materiales económicos y financieros, así como reflejar con mucha transparencia los resultados de la Gestión Municipal.

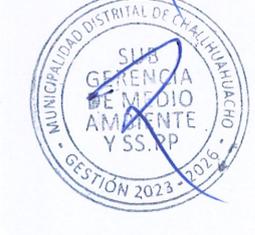
La Secretaria de Gestión Publica de la Presidencia de Consejo de Ministros, como ente rector de brindar el soporte técnico en temas de Organizacional Municipal, ha brindado soporte técnico en todas las etapas de la Modificación de la Nueva estructura Municipal, con un enfoque moderno, practico y funcional acorde a la Realidad del Distrito.





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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**
 - 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.2. ALCALDÍA
 - 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
 - 2.1. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
 - 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

3. **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. **ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA**
 - 4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA

5. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 - 5.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**
 - 6.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
 - 6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 6.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 6.2.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 - 6.2.3. OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 - 6.2.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

7. ÓRGANOS DE LÍNEA.

7.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

- 7.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES
- 7.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 7.2.1. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

7.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 7.3.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 7.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

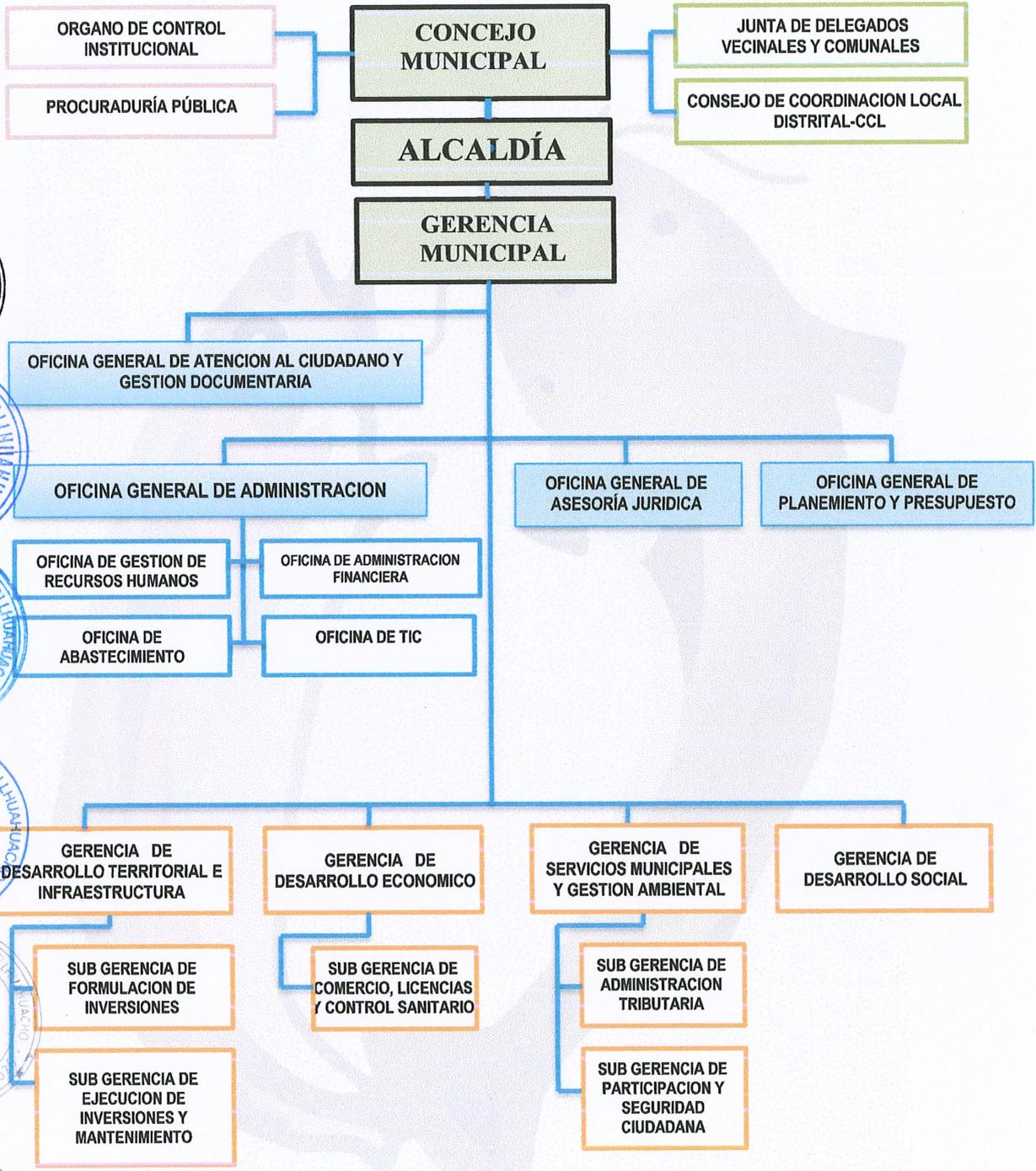
7.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



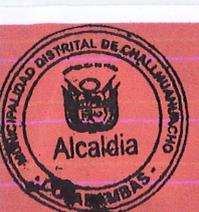


"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO-COTABAMBAS



- ORGANOS DE ALTA DIRECCION= 03
- ORGANOS DE CONTROL Y DEFENZA=02
- ORGANOS CONSULTIVOS = 02
- ORGANOS DE ADM INT APOYO = 02
- ORGANOS DE ADM INT ASESORIA = 02
- ORGANOS DE LINEA = 04



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho

COTABAMBA - APURÍMAC
GESTIÓN 2023-2026

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Kusi Kawsanapaq





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

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ha sido elaborado con la asistencia técnica de la Secretaria de Gestión Pública SGP de la Presidencia de Consejo de Ministros PCM, con la finalidad de contar con una organización administrativa moderna, idónea y eficiente que la situé acorde con las necesidades actuales de su jurisdicción y que administre y racionalice eficientemente el potencial humano y los recursos financieros y materiales.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 9° numeral 3) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, 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.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el Artículo N° 31 del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal.

A partir de este reglamento se origina la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de este documento y que





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

consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de la finalidad y objetivos institucionales, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los niveles organizacionales, canales de comunicación e implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna y óptima, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los objetivos institucionales para responder a la demanda de la comunidad de manera ágil, transparente y eficaz.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Clasificador de cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP).





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

Alcalde

Prof. Luis Ivan Cruz Puma

Regidores:

Sr. Gregorio Rojas Paniura

Srta. Margot Escudero Contreras

Sra. Porfiria Encalada Yuca de Muñoz

Sr. Daniel Maldonado Alejandro

Sra. Nely Quispe Roque

Gerente Municipal

Abog. José David Fernández Mamani

Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

CPC. Juel Choquecahuana Zamalloa





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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, 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 Challhuahuacho, ejerce sus competencias en el ámbito distrital, Distrito de Challhuahuacho Provincia de Cotabambas – Departamento de Apurímac.

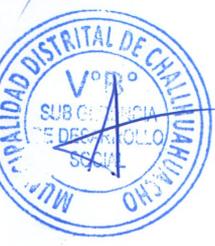
Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Challhuahuacho, 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:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- e) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente





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

- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- h) Decreto Legislativo N° 1454, que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- i) Decreto Supremo N° 156-2004-EF aprueba el TUDO del Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- j) Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, aprueba el TUDO de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- k) Decreto Supremo N° 006-2017-Vivienda que aprueba el TUDO de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado con Decreto Supremo N° 029-2019-Vivienda.
- l) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- m) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS aprueba el TUDO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- n) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



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

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.**
 - 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.2. ALCALDÍA
 - 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
 - 2.1. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
 - 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

3. **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. **ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA**
 - 4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA

5. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 5.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 - 5.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6. **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**
 - 6.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
 - 6.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 6.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 6.2.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 - 6.2.3. OFICINA DE ABASTECIMIENTO



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

6.2.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7. ÓRGANOS DE LÍNEA.

7.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

7.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE INVERSIONES

7.1.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y MANTENIMIENTO

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

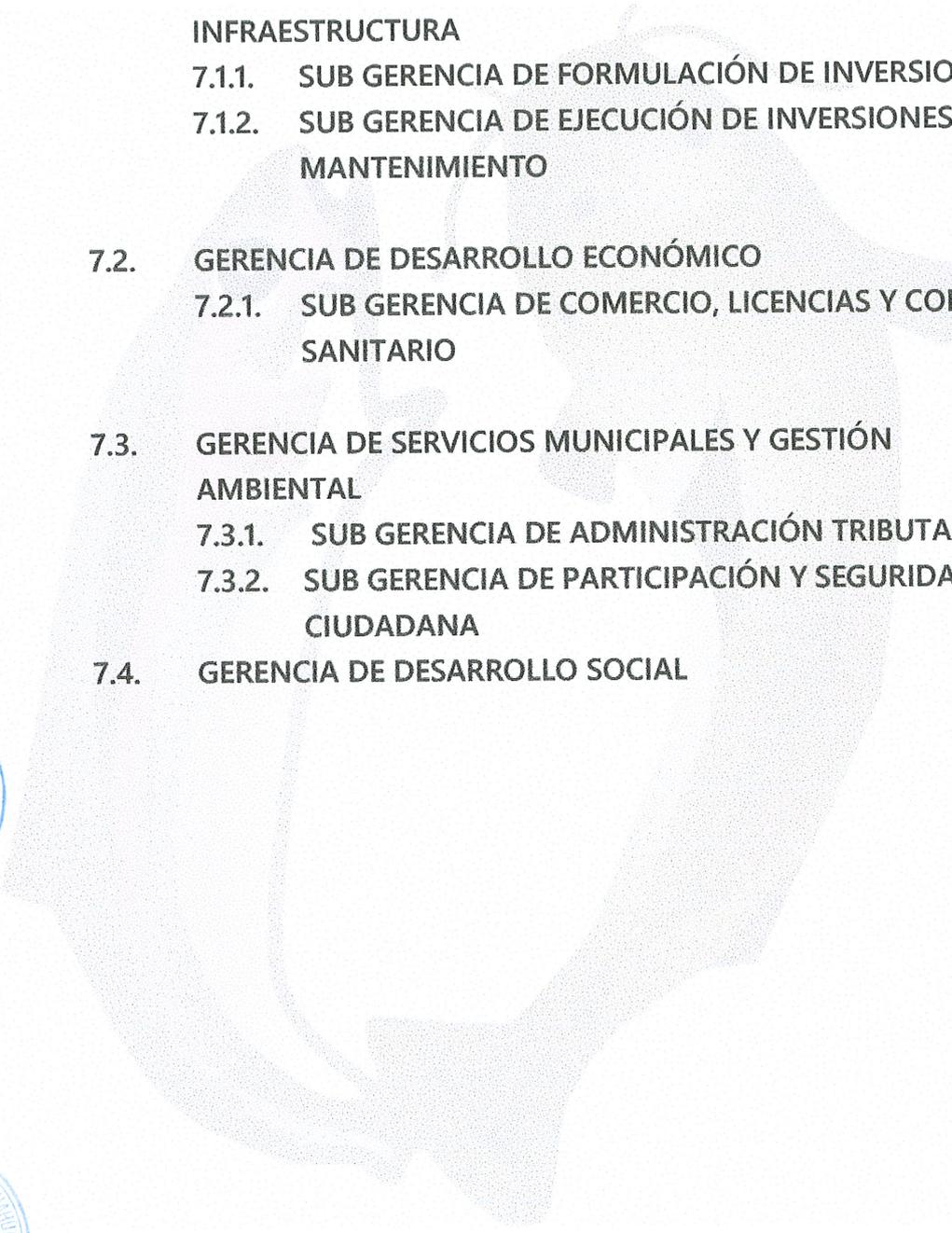
7.2.1. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

7.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

7.3.1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

7.3.2. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

7.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





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

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. 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:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad, así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o



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

cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.

- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias 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.





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

- 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 el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado y





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

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 y directivos públicos de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



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

- 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 ternas 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 Challhuahuacho; 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.



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

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.
- 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 innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa 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, 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.





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

- 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 agotan 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 funciones que le asigne el Alcalde 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 Challhuahuacho. 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:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.



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

- c) Proponer convenios de cooperación distrital para prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) 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 comunidades campesinas y centros poblados 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 campesinas y 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 las 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





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

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.





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

- 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 Órgano de Control Institucional, 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.





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

- 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 Órgano de Control Institucional, 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 Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el Órgano de Control Institucional 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, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad Distrital de Challhuahuacho, 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 Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.



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

- 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 Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.





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

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 de Challhuahuacho. 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 la Gerencia 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, encargado 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





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

modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) 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 y controlar en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a 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.





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

- 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.
- 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: ÓRGANOS DE APOYO

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

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen 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 Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.



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

- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad 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, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades 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.





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



Artículo 26.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. 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 controlar en el ámbito institucional los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros menores a 8 UITs de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar 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



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

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.

Artículo 28.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 29.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del



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

sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.





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

- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

Artículo 31.- Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.



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



- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



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



- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- u) Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 33.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de





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

la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

Artículo 35.- Oficina de Tecnologías de la Información

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

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

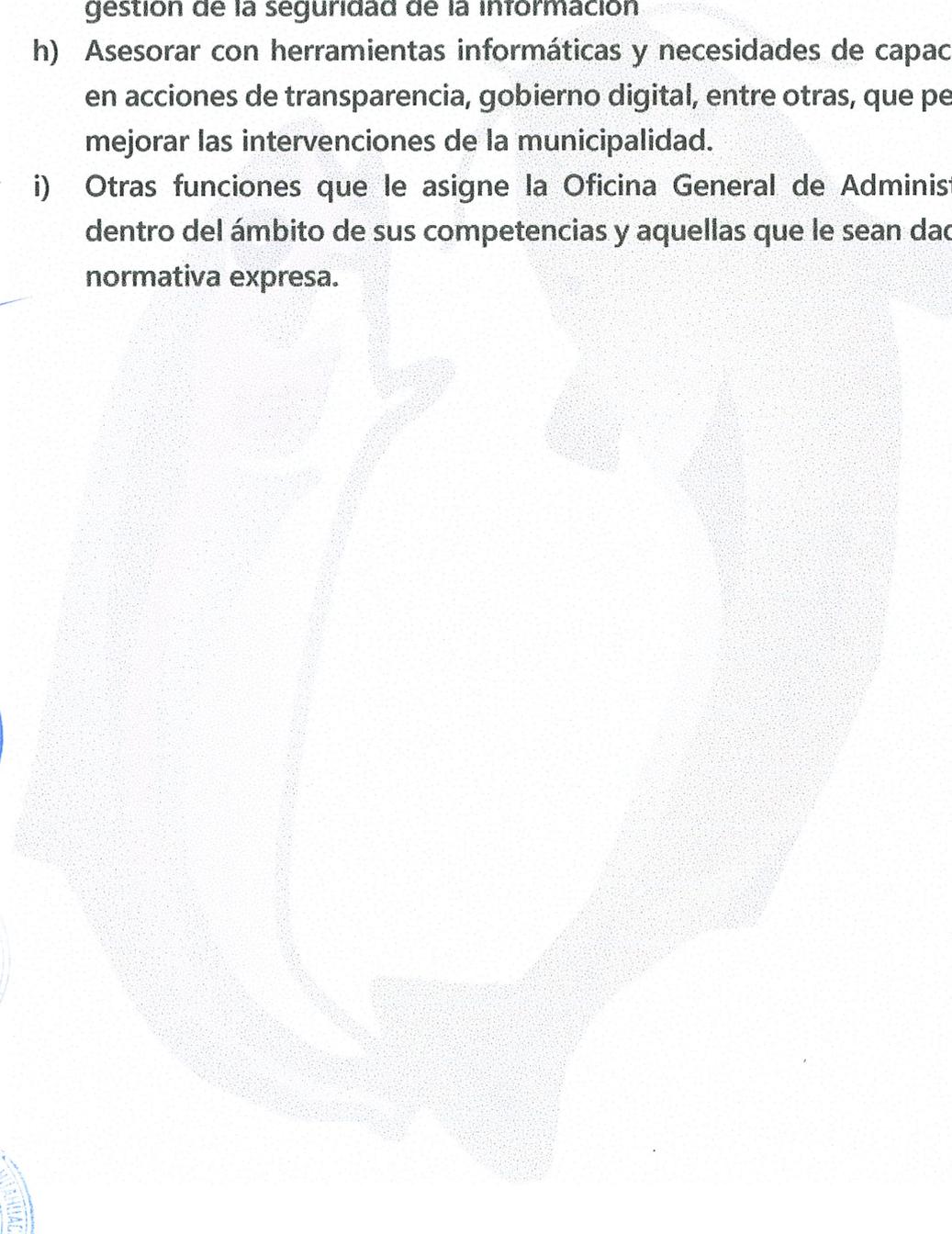
- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.





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

- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





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

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 37.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 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. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinarias pesada de propiedad de la municipalidad Distrital de Challhuahuacho. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) 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) Efectuar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar, supervisar y ejecutar 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, dirigir y supervisar los procesos de formulación, evaluación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad.



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

- g) Dirigir y supervisar la elaboración de fichas técnicas y de expediente técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i) Aprobar las liquidaciones de obras, de acuerdo al marco normativo vigente sobre la materia.
- j) Aprobar y conducir actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- k) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- l) Emitir actos administrativos y opinión en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Formulación de Inversiones
- Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento

Artículo 40. Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones
Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Inversiones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los





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

proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
- g) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento

La Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura y mantenimiento que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 42.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento

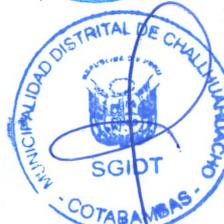
Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento:





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

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directiva y en la modalidad de contrato.
- e) Controlar y comunicar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- f) Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, así como en INFOOBRAS.
- h) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- i) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- j) Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- k) Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
- l) Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, la restauración y la restitución de las calles vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
- m) Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento.





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



1) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 43: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 44.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:



- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible local y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) 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.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos productivos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) 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.
- g) 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.





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

- h) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico
La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 46.- Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 47.- Funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.



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

- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- 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 gestión tributaria, 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 49.- 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, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.



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

Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.



e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.



f) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



g) Supervisar la atención de 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 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) Supervisar los procesos de la gestión tributaria municipal y de cobranzas ordinarias y coactivas.

l) Administrar, reglamentar y supervisar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe.

m) Supervisar la provisión de 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.



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.



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

Artículo 50.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Artículo 51.- Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub gerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de ejecutar y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia de servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 52.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas 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.
- Ejecutar campañas, acciones de orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Gestionar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 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 de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana



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

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- i) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.



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

- j) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- k) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- l) Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55.- 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 56.- 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 y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.



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

- e) Dirigir y supervisar 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 culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer 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 y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a 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 los 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 y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- n) Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.



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

ANEXO - ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

