



y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada presentación de los servicios públicos locales y desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el inciso 3.2 del numeral 3 del artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que son funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, entre otros, el regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital;

Que, a través de las Ordenanzas N° 144-MDS y N° 290-MDS, la Municipalidad Distrital de Surquillo ha regulado el comercio ambulatorio mediante los cuales se establecen los aspectos técnicos y administrativos que norman los procedimientos para la obtención de la autorización y permiso municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública así como las zonas rígidas;

Que, mediante la Ley N° 30198, se reconoce el expendio o venta ambulatoria en la vía pública de bebidas elaboradas con plantas medicinales en emoliente u otras infusiones y de quinua, maca y kiwicha como microempresas generadoras de autoempleo productivo cuya actividad económica de servicio de bebidas se ubica en la Sección I, División 56, Grupo 563, Clase 5630 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas Revisión 4;

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 30198, los gobiernos locales regulan el expendio en la vía pública de bebidas tradicionales, estableciendo para tal efecto dentro de su jurisdicción, los mecanismos de registro, control, salubridad, capacitación y fomento de capacidades que garanticen un servicio de calidad y en adecuadas condiciones de higiene y salubridad de acuerdo a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, según el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 30961, los convenios de cooperación señalados en el segundo párrafo del artículo 3° de la Ley N° 30198, Ley que reconoce la preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública, como microempresas generadoras de autoempleo productivo, son facultativos y opcionales, tanto para los gobiernos locales como para las asociaciones de expendedores en la vía pública de bebidas tradicionales, y su contenido no implica compromisos en materia tributaria, cobros ni gastos que impliquen recaudación municipal. Los convenios de cooperación deben estar referidos, principalmente, a la elaboración y ejecución de acciones, actividades y medidas conjuntas de reconocimiento, valorización, capacitación y formalización de la actividad de preparación y expendio o venta de bebidas elaboradas con plantas medicinales en la vía pública, así como de acciones, actividades y medidas para el fomento de los estándares sanitarios y ambientales y promoción de alimentación saludable. Las partes pueden convenir otras medidas adicionales a las señaladas siempre que no impliquen materia tributaria municipal;

Que, en ese contexto los Gobiernos locales deben regular la actividad comercial de expendio o venta de bebidas tradicionales en los espacios públicos, estableciendo para tal efecto los mecanismos de registro, control, salubridad, capacitación y fomento de capacidades que generen servicios de calidad y en adecuadas condiciones de higiene y salubridad, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral, ordenado y armónico del distrito, adecuándose la misma a las reales necesidades y expectativas socio económicas de la comunidad en su conjunto;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por UNANIMIDAD de los miembros del Concejo Municipal, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se adoptó la siguiente:

## ORDENANZA QUE REGULA LA PREPARACIÓN Y EXPENDIO O VENTA DE BEBIDAS ELABORADAS CON PLANTAS MEDICINALES EN LA VÍA PÚBLICA DEL DISTRITO DE SURQUILLO

**Artículo Primero.-** APROBAR las normas que Regulan la Preparación y Expendio o Venta de Bebidas Elaboradas con Plantas Medicinales en la Vía Pública del distrito de Surquillo, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** FACULTAR al alcalde, para que mediante Decreto de Alcaldía, regule las disposiciones reglamentarias que sean necesarias para la mejor aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Empresarial y demás áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.-** DISPONER la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y el íntegro del anexo antes referido en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo ([www.munisurquillo.gob.pe](http://www.munisurquillo.gob.pe)).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GIANCARLO GUIDO CASASSA SANCHEZ  
Alcalde

1989962-1

### PROVINCIAS

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

## Aprueban modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad

### ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2021-MDCH/C-A

Challhuahuacho, 3 de junio del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHALLHUAHUACHO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en Sesión Ordinaria de la fecha, bajo la Presidencia del Señor Alcalde Prof. PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA y la asistencia de los señores Regidores: Prof. WALTER HUAMANI CHUMBES, Prof. VITO ESCALANTE ARREDONDO, Srta. LISBET NORMA MUÑOZ CCOROPUNA, Prof. FILIBERTO ABAD SILVA SUMALAVE, y el Sr. TIMOTEO ANDRADE HUILLCA;

VISTO:

La carta N° 001-2021-DCA, con Registro de Mesa de Partes N° 3274, de fecha 23/01/2021, presentado por el Econ. David Curasi Aquino, Informe Técnico N° 537-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 13/05/2021, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, Informe Legal N° 361-2021-MDCH-GM/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría jurídica, sobre la aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de reforma constitucional ley N° 27680 y el artículo II del título

preliminar de la ley orgánica de municipalidades ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los artículos 46° a 48° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establecen directrices sobre la aprobación o modificación del ROF, el contenido del informe técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, por su parte, el artículo 28° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local”, y el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece: “Los Concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos. (...)”;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 05-2019-MDCH/C-A, de fecha 30/04/2019, en su artículo primero se resuelve aprobar la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (...);

Que, bajo ese contexto, mediante carta N° 001-2021-DCA, con Registro de Mesa de Partes N° 3274, de fecha 23/01/2021, el Econ. David Curasi Aquino (Consultor), en atención al contrato N° 381-2021-MDCH, presenta propuesta de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones para su revisión, evaluación y validación por los funcionarios competentes de esta entidad. Posteriormente, con Informe Técnico N° 537-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 13/05/2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que en cumplimiento de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, y como el órgano de asesoramiento recomienda la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Que, finalmente, mediante Informe Legal N° 361-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 14/05/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el proyecto de Ordenanza se encuentra sujeto al marco normativo vigente sobre la materia; por lo tanto, en virtud de lo establecido en las normas señaladas en los párrafos precedentes, la administración municipal se encuentra facultada para aprobar la Ordenanza Municipal que modifica el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de los Señores Regidores, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

**Artículo Primero.-** APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDCH/C-A, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** FACULTAR al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para que mediante Decreto de Alcaldía precise, amplíe y/o modifique lo dispuesto en la presente Ordenanza, para su mejor aplicación.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Unidad de Informática y Estadística de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, la Publicación íntegra de este documento de gestión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ([www.municipalidadchallhuahuacho.gob.pe](http://www.municipalidadchallhuahuacho.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA  
Alcalde

1989500-3



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CHALLHUAHUACHO**  
COTABAMBAS • APURÍMAC  
GESTIÓN 2019 • 2022



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2021-MDCH/C-A**

Challhuahuacho, 03 de Junio del 2021.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en Sesión Ordinaria de la fecha, bajo la Presidencia del Señor Alcalde Prof. **PORFIRIO GUTIERREZ PANIURA** y la asistencia de los señores Regidores: Prof. **WALTER HUAMANI CHUMBES**, Prof. **VITO ESCALANTE ARREDONDO**, Srta. **LISBET NORMA MUÑOZ CCOROPUNA**, Prof. **FILIBERTO ABAD SILVA SUMALAVE**, y el Sr. **TIMOTEO ANDRADE HULLCA**;

**VISTO:**

La carta N° 001-2021-DCA, con Registro de Mesa de Partes N° 3274, de fecha 23/01/2021, presentado por el Econ. David Curasi Aquino, Informe Técnico N° 537-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 13/05/2021, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, Informe Legal N° 361-2021-MDCH-GM/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría jurídica, sobre la aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de reforma constitucional ley N° 27680 y el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que**, los artículos 46° a 48° del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°131-2018-PCM, establecen directrices sobre la aprobación o modificación del ROF, el contenido del informe técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

**Que**, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

**Que**, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;



**Que**, por su parte, el artículo 28° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local”*, y el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece: *“Los Concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y acuerdos. (...)”*;

**Que**, mediante la Ordenanza Municipal N° 05-2019-MDCH/C-A, de fecha 30/04/2019, en su artículo primero se resuelve aprobar la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (...);

**Que**, bajo ese contexto, mediante carta N° 001-2021-DCA, con Registro de Mesa de Partes N° 2274, de fecha 23/01/2021, el Econ. David Curasi Aquino (Consultor), en atención al contrato N° 381-2021-MDCH, presenta propuesta de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones para su revisión, evaluación y validación por los funcionarios competentes de esta entidad. Posteriormente, con Informe Técnico N° 537-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 13/05/2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que en cumplimiento de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, y como el órgano de asesoramiento recomienda la aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

**Que**, finalmente, mediante Informe Legal N° 361-2021-MDCH-GM/OAJ, de fecha 14/05/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el proyecto de Ordenanza se encuentra sujeto al marco normativo vigente sobre la materia; por lo tanto, en virtud de lo establecido en las normas señaladas en los párrafos precedentes, la administración municipal se encuentra facultada para aprobar la Ordenanza Municipal que modifica el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;

**Estando** a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de los Señores Regidores, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDCH/C-A, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.



**ARTÍCULO TERCERO. - FACULTAR** al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para que mediante Decreto de Alcaldía precise, amplíe y/o modifique lo dispuesto en la presente Ordenanza, para su mejor aplicación.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Unidad de Informática y Estadística de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, la Publicación íntegra de este documento de gestión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho ([www.munichallhuahuacho.gob.pe](http://www.munichallhuahuacho.gob.pe)).



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
 COTABAMBA - APURÍMAC

Abg. Eduardo Humani Huacho  
 SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
 COTABAMBA - APURÍMAC

Porfirio Gutierrez Paniura  
 ALCALDE

C/C  
 Alcaldía  
 Gerencia Municipal  
 Asesoría Jurídica  
 Administración  
 Imagen Institucional  
 Unidad de Informática  
 Recursos Humanos



Mg. Porfirio Gutierrez Paniura  
**Alcalde**

Mg. U. Antero Quispe Ttito  
**Gerente Municipal**

**Regidores:**

Prof. Walter Huamani Chumbes  
Prof. Vito Arredondo Escalante  
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huilca

**Equipo Técnico Formulador:**

Econ. David Curasi Aquino  
Econ. Eloy Condori Huilca

**Equipo Técnico Revisor:**

Econ. Alfredo Silva Ccanri  
Adm. Saul Cárdenas Tito  
Abog. Nilo Estrada Espinoza

**Colaboradores:**

Ing. Abraham Linares Aparicio  
Ing. Rudyer Vizcarra Peña  
Abog. Arturo Varela Escalante  
Ing. Antonio Abarca Sánchez  
Econ. Edwin Uturnco Inquillay  
Econ. Carlos Cahuana Kcuno  
Abog. Ángel Huacac Fuentes  
Ing Jaime Quispe Llanccacuro  
Abog. Erit Eloy Chipana Amésquita  
CPC. Ernesto Moreano Blas



Econ. David Curasi Aquino  
03-51109



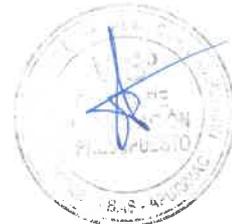
UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM \_\_\_\_\_ 96

CAPÍTULO IX \_\_\_\_\_ 97

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS \_\_\_\_\_ 97

ANEXO \_\_\_\_\_ 98

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4 \_\_\_\_\_ 98



  
Econ. David Cruz Quiroga  
CEG. 041



## ÍNDICE

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHALLHUAHUACHO

TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO I	11
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	11
CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALLHUAHUACHO	12
ALCALDÍA	13
GERENCIA MUNICIPAL	15
CAPÍTULO II	16
ÓRGANOS CONSULTIVOS	16
COMISIÓN DE REGIDORES	16
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	17
COMITÉ DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER Y FEMINICIDIO.	18
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES	19
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC.	19
COMITÉ DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	21
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.	21
MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA ANEMIA Y DESNUTRICIÓN CRÓNICA.	22
COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	23
CAPÍTULO III	24
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
CAPÍTULO IV	26
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	26
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	26
CAPÍTULO V	28
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	28
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	28
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	29
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.	30
OFICINA DE PRESUPUESTO.	32
OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA	33
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.	35
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA.	37
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO.	38





OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	40
UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.	43
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.	44
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES.	44

**CAPÍTULO VI** \_\_\_\_\_ **45**

**ÓRGANO DE APOYO** \_\_\_\_\_ **45**

<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>	45
UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL	47
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	47
<b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>	49
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)</b>	50
<b>OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS</b>	52
<b>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>	53
<b>OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA</b>	55
<b>OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA</b>	55
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	56
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	58
OFICINA DE CONTABILIDAD.	60
OFICINA DE TESORERÍA.	62
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.	64
OFICINA DE LOGISTICA.	65

**CAPÍTULO VII** \_\_\_\_\_ **66**

**ÓRGANOS DE LÍNEA** \_\_\_\_\_ **66**

<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	66
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	68
UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA	69
<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.</b>	70
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	71
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	72
UNIDAD DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	73
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	75
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PRODUCTIVIDAD Y TURISMO	76
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	77
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>	79
UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	81
UNIDAD DE UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO LOCAL – ULE, SISTEMA DE LOCALIZACIÓN E HOGARES – SISFOH Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	83
UNIDAD DE DEFENSORÍA EL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE – DEMUNA Y OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	85
UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED	87
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	88
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	89
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.	92
UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	93
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL- ATM.	94

**CAPÍTULO VIII** \_\_\_\_\_ **96**

**ÓRGANO DESCONCENTRADOS** \_\_\_\_\_ **96**

<b>MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS</b>	96
--	----



*[Handwritten signature]*  
 DIRECTOR GENERAL  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 COTABAMBA - APURÍMAC  
 GEST. 2019



**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho es el órgano de gobierno local en la jurisdicción, promotor de desarrollo local, con personería de derecho público, con autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la constitución política del Perú, ley bases de descentralización, ley orgánica de municipalidades y demás normas vigentes.

**Artículo 2.- Jurisdicción**

La municipalidad distrital ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Challhuahuacho en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

**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:

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

**Artículo 4.- Base legal.**

El Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, está sujeto a los criterios y disposiciones establecidos en:

- Constitución Política del Perú de 1993 capítulo XIV del título VI sobre la descentralización de las regiones y municipalidades (texto según ley N° 27680).
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



*[Handwritten signature]*  
Eugenio P. ...  
COTABAMBA



- Ley N° 27563, Ley que Autoriza la Creación del Registro Nacional de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado.
- Ley N° 26391, Ley de creación del distrito de Challhuahuacho.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico de Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil del SERVIR y Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Modificada con la Ley N° 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento Decreto Supremo 048- 2011- PCM.
- Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



*[Handwritten signature]*  
Econ. David General Aquino  
C.E.C. 891



- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva.
- Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del marco de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30254, Ley de Promoción para el uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones por Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005- 2012 – TR.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 26842, Ley general de la Salud.
- Ley N° 28803, Ley de atención integral del adulto mayor.
- Ley N° 27314, Ley general de Residuos Sólidos.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Legislativo N° 1240, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26887, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de modernización de los servicios de saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1386, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30364, ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Decreto Legislativo N° 1377, Que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley Nro. 24059, Ley del Programa Vaso de Leche y Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



*[Handwritten signature]*  
Econ. Lirio Cruz Aguilar  
CEO. 691



- Ley N° 30494, que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece Disposiciones para su Implementación, para la Mejora de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Base legal D. S. N° 043 - 2006 - PCM, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de secretaria de gestión pública N° 005- 2020 - PCM - SCP. Aprueba los lineamientos N° 02 - 2020 - SGP. Que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- Resolución de secretaria de gestión pública N° 007- 2020 - PCM - SCP. Aprueba la norma técnica N° 01 - 2020 - PCM/SGP/SSAP, Que establece las modelos de organización para municipalidades.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5.- Estructura orgánica

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales señalados en los artículos precedentes, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

#### I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Gerencia Municipal.

#### II. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACION Y CONCERTACION.

- 2.1. Comisión de regidores.
- 2.2. Consejo de coordinación local distrital (concejo de desarrollo territorial).
- 2.3. Comité distrital de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio.
- 2.4. Junta de delegados vecinales y comunales.
- 2.5. Comité distrital de seguridad ciudadana - CODISEC.



- 2.6. Comité de lucha contra la corrupción.
- 2.7. Plataforma distrital de defensa civil.
- 2.8. Mesa de concertación para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica.
- 2.9. Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno.

### III. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL.

- 3.1. Órgano de Control Institucional.
- 3.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

### IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.

#### 4.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

##### 4.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

##### 4.1.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

- 4.1.2.1. Unidad Formuladora de Proyectos.
- 4.1.2.2. Oficina de Presupuesto.
- 4.1.2.3. Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.
- 4.1.2.4. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- 4.1.2.5. Oficina de Cooperación Técnica.

##### 4.1.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

- 4.1.3.1. Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos.
- 4.1.3.2. Unidad de Administración de obras por contrata.
- 4.1.3.3. Unidad de liquidación y transferencia de Inversiones.

##### 4.1.4. Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

#### 4.2. ORGANOS DE APOYO.

##### 4.2.1. Oficina de Secretaría General.

- 4.2.1.1. Unidad de Archivo Municipal.
- 4.2.1.2. Unidad de Tramite Documentario.

##### 4.2.2. Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

##### 4.2.3. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.

##### 4.2.4. Oficina de Estudios Definitivos.

##### 4.2.5. Oficina de Ejecución Coactiva.

##### 4.2.6. Oficina de Equipo Mecánico y Maestranza.

##### 4.2.7. Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.

##### 4.2.8. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

##### 4.2.8.1. Oficina de Recursos Humanos.

- a) Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
- b) Unidad de Bienestar Social.

##### 4.2.8.2. Oficina de Contabilidad.

##### 4.2.8.3. Oficina de Tesorería.

##### 4.2.8.4. Oficina de Control Patrimonial.

##### 4.2.8.5. Oficina de Logística.



  
 Oficina de Gerencia Regional  
 Cusco, 020. 694



a) Unidad de Almacén.

**V. ORGANOS DE LINEA.**

**5.1.SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

- 5.1.1. Unidad de Fiscalización Tributaria
- 5.1.2. Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria.

**5.2.SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.**

- 5.2.1. Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública.
- 5.2.2. Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Públicas.
- 5.2.3. Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

**5.3.SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.
- 5.3.2. Unidad de Promoción de la Inversión Privada.

**5.4.SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

- 5.4.1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
- 5.4.2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
- 5.4.3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA.
- 5.4.4. Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 5.4.5. Unidad de Registro Civil.
- 5.4.6. Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

**5.5.SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

- 5.5.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- 5.5.2. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
- 5.5.3. Área Técnica Municipal.

**VI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 6.1. Municipalidad de Centros Poblados
- 6.2. Unidad de Gestión Municipal - UGM

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.-** Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de promover y establecer el planeamiento estratégico, los lineamientos de política y objetivos de desarrollo integral y armónico del Distrito. Son responsables del Gobierno del Municipio y de las políticas Institucionales de la Comuna.

**Artículo 7.-** Son Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho:

Concejo Municipal

*[Handwritten signature]*  
Econ. Dante C. C. Araujo  
CEC. 691





- Alcaldía.
- Gerencia Municipal

## CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALLHUAHUACHO

### Artículo 8.- Concejo Municipal.

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

### Artículo 9.- Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 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.
- Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- 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.
- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.



*[Handwritten signature and official stamp]*



- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

## ALCALDÍA

### Artículo 10.- Alcaldía.

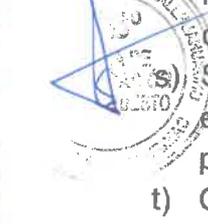
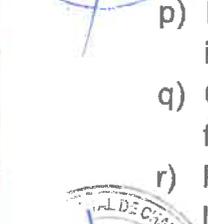
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades conformidad con la ley N° 27972 y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

### Artículo 11.- 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.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



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



LIBRE  
Econ. Ing. [Signature]  
C. 00. 001



- 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) Aprobar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI.
- z) Designar al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (UF) de acuerdo con el perfil profesional que establece la DGPMI.
- aa) Aprobar las brechas identificadas y los criterios de priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, de acuerdo a las medidas sectoriales definidas por los Sectores.
- bb) Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha función puede ser objeto de delegación.
- cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

## GERENCIA MUNICIPAL

### Artículo 12.- 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.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía.

### Artículo 13.- 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.
- 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 hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIÓN DE REGIDORES

### Artículo 14.- Comisión de Regidores.

Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo Municipal cuya finalidad es realizar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios municipales respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Concejo Municipal le encargue.



Las Comisiones se constituyen con los Regidores que se designen por acuerdo del Concejo Municipal, a propuesta de la Alcaldía.

Las Comisiones, tendrán como mínimo un titular y dos miembros más un secretario técnico, este último será el funcionario o servidor municipal de mayor Jerarquía de la Municipalidad que tienen a su cargo la administración de los Servicios Municipales en las cuales tiene competencia las Comisiones, de acuerdo a los fines establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, quien tendrá derecho a voz, sin voto.

El quórum para el funcionamiento de las comisiones es por mayoría.

**Artículo 15.-** Son funciones de sus miembros:

Las funciones del Titular, será la de convocar y presidir las sesiones y la de suscribir el despacho de la Comisión.

El suplente ejercerá la presidencia de la Comisión en caso de ausencia o enfermedad del titular.

El secretario, el funcionario o servidor que compete a la Comisión, es designado por acuerdo de esta, cuyas funciones son:

- a) Citar a las sesiones de la Comisión de conformidad con las instrucciones del titular.
- b) Llevar y suscribir las actas de las Sesiones de la Comisión.
- c) Proporcionar apoyo administrativo a la Comisión.
- d) Formular el despacho de conformidad con las decisiones de la Comisión.
- e) Las demás que señale el titular de la Comisión.

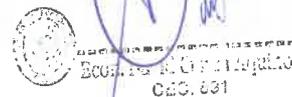
**Artículo 16.-** Reglamento de las funciones de Regidores.

Las comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

**CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

**Artículo 17.-** 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, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.





**Artículo 18.- 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.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la 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.

**COMITÉ DISTRITAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER Y FEMINICIDIO.**

**Artículo 19.- Comité distrital de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio.**

El comité de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio, está encargada de proponer políticas orientadas a la lucha contra la violencia en sus distintas manifestaciones.

**Artículo 20.- Son funciones del Comité de lucha contra la violencia a la mujer y feminicidio:**

- a) Promover la incorporación de enfoque de género, de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa las Municipalidades, en el marco de sus competencias, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- b) Promover aquellos espectros en materia de género que se encuentra incorporadas en las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo la responsabilidad de la municipalidad de Challhuahuacho.
- c) Formular y conyugar en las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres en situación de riesgo.
- d) Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- e) Exigir el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, en coordinación con las instancias competentes.
- f) Otras que se asigne.



*[Handwritten signature]*  
Econ. de Challhuahuacho  
01/07/2021



**JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES**

**Artículo 21.- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.**

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades originarias 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 22.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales:**

- 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 proyectos y 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.

**COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC.**

**Artículo 23.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC, es un órgano de coordinación, encargado de formular planes programas y proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, comisario de la Policía Nacional de Perú, a cuya jurisdicción pertenece el Distrito de Challhuahuacho, un representante del poder judicial, un representante de las juntas vecinales y un representante de las rondas campesinas (si hubiere).

**Artículo 24.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC:**



*[Handwritten signature]*  
 Sub Gerencia de Desarrollo Social  
 Municipalidad Distrital de Challhuahuacho  
 Cotabamba



- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana del Distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al CONASEC.
- b) Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana a nivel del Distrito de Challhuahuacho.
- c) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

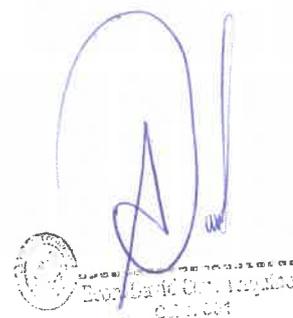
**Funciones de los integrantes:**

**Del alcalde:**

- a) Presidir el comité distrital de Seguridad ciudadana del distrito de Challhuahuacho para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada persona representa.
- b) Representar oficialmente al comité.
- c) Coordinar acciones con los diferentes órganos del Sistema nacional de seguridad Ciudadana.
- d) Promover el apoyo a los programas, proyectos y campañas de educación y prevención social, a través de los diferentes órganos de la Municipalidad.

**Del Jefe Policial del Distrito:**

- a) Ejecutar las acciones policiales de su competencia funcional y las que acuerde el comité distrital para prevenir y/o reprimir la criminalidad y delincuencia común.
- b) Informar al comité distrital sobre la situación delictiva del Distrito para la toma de decisiones.
- c) Organizar, dirigir el servicio de patrullaje policial integrado, a nivel distrital, en la circunscripción territorial donde existe el servicio de Serenazgo, la conducción y el comando de las operaciones de patrullaje estarán a cargo del comisario, en coordinación con el municipio y previo planeamiento conjunto.
- d) Organizar y capacitar a las juntas vecinales en aspectos de seguridad ciudadana, a través de las unidades orgánicas competentes.
- e) Desarrollar, con apoyo multisectorial, programas y campañas contra la violencia familiar y la reinserción de niños y adolescentes en riesgo.
- f) Fortalecer la cultura de seguridad mediante charlas, conversatorios, actividades educativas y de proyección social.





**COMITÉ DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

**Artículo 25.- Comité de Lucha contra la corrupción.**

El comité de Lucha contra la corrupción está integrado por la representación de las organizaciones sociales de base del Distrito, de acuerdo a lo dispuesto por ley y tienen como objetivo proponer medidas pertinentes para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusión, y obstructivas, en relación al uso de los fondos del estado.

**Artículo 26.- Son funciones del Comité de lucha contra la corrupción:**

- a) Coordinar con las entidades responsables su contribución al cumplimiento de normas de transparencia y ética y la participación ciudadana, el conocimiento del accionar de los funcionarios públicos, los actos de la administración y el manejo presupuestal de cada entidad.
  - b) Coordinar con las entidades públicas la ejecución de la política y el plan nacional de lucha contra la corrupción en el ámbito de sus competencias.
  - c) Prevenir y combatir el fraude y la corrupción que pueda producirse en relación al uso de los fondos públicos, durante la preparación y/o ejecución de un proyecto de inversión pública y otro.
  - d) Exigir con el máximo rigor ético a todos los funcionarios y servidores públicos, a efecto de que se abstengan de prácticas de corrupción y fraude en relación al uso de los fondos del financiamiento otorgado a los proyectos.
  - e) Proponer políticas contra el ofrecimiento, suministro, aceptación, o solicitud en forma directa o indirecta, de cualquiera cosa o valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de la otra parte.
  - f) Proponer política para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, y obstructivas en relación al uso de los fondos.
  - g) Cooperar con la entidad en toda investigación, sobre acusaciones de fraude y corrupción que tenga conocimiento, en relación al uso de los fondos del estado.
  - h) Plantear estrategias de políticas de integridad y lucha contra la corrupción en el marco de lo prescrito en el D.S. N° 092-2017-PCM.
- Otras que consideren pertinentes.

**PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.**

**Artículo 27.- Plataforma Distrital de Defensa Civil.**

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de Challhuahuacho, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el Comandante de Armas, el Jefe de la PNP del Distrito, el Párroco del Distrito, los funcionarios del sector público titulares de las





dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en el distrito, el Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad que actúa como secretario técnico, quienes ejecutan actividades de Defensa Civil orientando las acciones a proteger la integridad física de los pobladores del distrito ante los fenómenos naturales que generen desastres.

**Artículo 28.-** Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a) Establecer un Sistema de Gestión de Riesgos y Desastres Distrital con participación de la sociedad civil y las entidades públicas.
- b) Coordinar con las instituciones para las tareas de defensa civil.
- c) Coordinar la elaboración del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres
- d) Coordinar acciones de capacitación de Gestión de Riesgos y Desastres con la Compañía de Bomberos, fuerzas policiales, hospitales y otras instituciones
- e) Organizar, Coordinar e implementar en Centro de Operaciones de emergencia distrital.
- f) Programar, Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación.
- g) Coordinar acciones de apoyo y cooperación a la compañía de bomberos, beneficencia, cruz roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.

**MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA ANEMIA Y DESNUTRICIÓN CRÓNICA.**

**Artículo 29.-** Mesa de Concentración para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica.

El Comité de la Mesa de Concentración para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica de la Municipalidad, está integrado por la representación de las organizaciones urbanas y rurales del Distrito, de los representantes del Ministerio de Salud y demás instituciones.

**Artículo 30.-** Son funciones del Comité de la Mesa de Concentración para la lucha contra la anemia y desnutrición crónica:

- a) Proponer políticas y programas destinados a reducir la mortalidad infantil, prevenir las enfermedades crónicas y mejorar la nutrición de los menores de edad en el marco del Plan de Nacional para Reducción de la Desnutrición crónica infantil y la prevención de anemia en nuestro país.



- b) Promover el desarrollo infantil, como una inversión pública en el capital humano del país, para permitir el progreso económico, social, con inclusión y equidad social.
- c) Orientar y fortalecer las acciones instrumentales y de coordinación permanente con los distintos actores y gestores involucrados, a fin que permita alcanzar los objetivos planteados.
- d) Proponer políticas orientadas a incrementar la proporción de niños menores de 03 años con control de crecimiento y desarrollo/ (CRED) oportuna, de acuerdo a la edad y suplementados con hierro multinutrientes.
- e) Proponer políticas para incrementar la proporción de niños menores de 3 años, con vacunas completas de acuerdo a la edad.
- f) Proponer políticas y estrategias, para disminuir las enfermedades prevalentes de la infancia, infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas agudas y parasitosis.
- g) Proponer políticas para incrementar la calidad de atención pre natal y el parto institucional.

**COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

**Artículo 31.- Comisión de implementación del Sistema de Control Interno.**

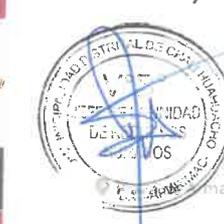
La Comisión de implementación del Sistema de Control Interno, se encarga de las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

**Artículo 32.- Son funciones la Comisión de Implementación del Sistema de Control Interno:**

- a) Llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

Promover Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- d) Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- e) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por misión u objetivo encargado y aceptado.



*[Handwritten signature]*  
Econ. María Antonia...  
C.E.S. 891



- g) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- h) Promover políticas que permitan la mitigación de riesgos en la adecuada prestación de servicios y operaciones de la entidad.
- i) Otras que se asigne.

### CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 33.- Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, 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.

Está a cargo de un Jefe, quien depende directamente de la Contraloría General de la República.

#### Artículo 34.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.





- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.  
Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través



Sr. Srta.   
 2018



de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

##### OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### Artículo 35.- Procuraduría Municipal.

La oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad de Challhuahuacho, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, laboral, procesos arbitrales y/o conciliatorios; conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Está a cargo de un Procurador Público Municipal, que depende administrativamente del Alcalde Distrital. Funcional y Normativamente depende del concejo de Defensa Jurídico del Estado.

##### Artículo 36.- Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, para la defensa Judicial ante entidades policiales, fiscales y jurisdiccionales en procedimientos judiciales, laborales, policiales, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) 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.

- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
  - d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
  - e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
  - f) 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.
  - g) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídico del Estado.
  - h) Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad en los casos de Arbitraje en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, informando de todos sus actos al alcalde y a la Gerencia Municipal; el hecho de no hacerlo enerva la responsabilidad de estos dos últimos.
    - i) 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.
    - j) 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.
- 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.
- 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.
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



*[Handwritten signature]*  
Econ. *[Handwritten name]*  
082.591



**CAPÍTULO V  
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 37.- Oficina General de Asesoría Jurídica.**

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

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 38.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:**

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho en los aspectos jurídicos, asistencia técnica y administrativo que le sean consultados.
- b) Emitir informe legal, sobre los expedientes administrativos sometidos a su consideración.
- c) Revisar, visar, interpretar y emitir opinión legal sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Resoluciones en general, y otros documentos que se eleven para su aprobación por las instancias pertinentes.
- d) Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión Municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
- e) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en asuntos de carácter jurídico a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f) Supervisar la formulación de los proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con Instituciones Públicas y Privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- g) Asistir y sustentar opinión técnica legal en las sesiones de concejo municipal, cuando sea requerido por la Alta Dirección.
- h) Supervisar al personal que brinda Asesoría Legal en los distintos órganos de línea y de apoyo, sobre los cuales tiene atribución funcional.
- i) Formar parte de equipos técnicos de trabajo, comisiones que por razón de sus funciones le sen asignados por la alta dirección y/o alcaldía.
- j) Proponer normas y procedimientos internos, orientados a mejora de la gestión municipal en coordinación con las áreas competentes.
- k) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- l) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas





disposiciones legales vinculados a ella y difundirlas en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

- m) Emitir informes técnicos, informes legales, de recomendación sobre mejora de la gestión administrativa en cumplimiento al marco legal aplicable de competencia municipal vinculado a los Sistemas Administrativos.
- n) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### Artículo 39.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de conducir, dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual, gestión de inversiones y estudios de pre inversión y 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.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 40.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, 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) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento, así como aquellos de carácter institucional en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
  - d) 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.
- Proponer y elaborar el presupuesto Institucional Modificado en forma consolidada a nivel del pliego presupuestario de la municipalidad.



Gerente Municipal  
Eduardo Cruz Cuzco  
CEB. 001



- f) Proponer políticas y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento corporativo, estadística, cooperación técnica internacional, modernización y desarrollo institucional.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- i) 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.
- j) 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).
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- l) Supervisar y ejecutar las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m) Conducir el desarrollo de la Programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria.
- n) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- o) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- p) Brindar asesoría técnica al concejo municipal, alcalde distrital, gerencia municipal y demás órganos de la municipalidad en materia de su competencia.
- q) Coordinar con entidades públicas y privadas, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuta la entidad municipal.
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS.

### Artículo 41.- Unidad Formuladora de Proyectos.

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



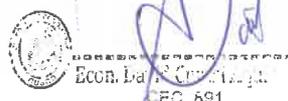
*[Handwritten signature]*  
Econ. *[Handwritten name]*  
C.E. 091



El responsable es un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 42.-** Son funciones de la Unidad Formuladora de Proyectos:

- a) Es responsable de la formulación y evaluación del ciclo de inversión de la entidad.
  - b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
  - c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
  - d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR.
  - e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
  - f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
  - g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
  - h) Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos para la formulación para la formulación de procesos de selección para la elaboración de estudios mediante consultoría a contratar.
- Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI) de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.





- k) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- l) Revisa, evalúa y posteriormente la consistencia de expediente técnico con la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de Inversión.
- m) Socializar los proyectos en elaboración (estudios de Pre inversión) al concejo Municipal, a las unidades ejecutoras y beneficiarios según tipología de proyecto.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

## OFICINA DE PRESUPUESTO.

### Artículo 43.- Oficina de Presupuesto.

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de programación, formulación, evaluación y control de la ejecución del Presupuesto Institucional. Coordina, formula y efectúa el seguimiento de las modificaciones presupuestarias y dicta normativas sobre el proceso presupuestario en concordancia con la normativa vigente.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 44.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Dirigir, coordinar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y finanzas y de las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- b) Programar y formular el presupuesto institucional municipal.
- c) Ejecutar y coordinar la fase del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- d) Autorizar las certificaciones de créditos presupuestarios, solicitados por las Unidades Orgánicas competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
- e) Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados con la Alta Dirección.
- f) Formular el cuadro conciliatorio en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Tesorería
- g) Planificar, evaluar y gestionar la programación Multianual la formulación y aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las unidades





- ejecutoras de la entidad garantizando que las prioridades acordadas guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- h) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
  - i) Formular proyecciones y gastos anuales, trimestrales y mensuales.
  - j) Coordinar con las Unidades recaudadores del presupuesto de ingresos de la municipalidad en forma mensual.
  - k) Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de Presupuesto.
  - l) Elaborar y presentar en los plazos establecidos del MEF, las evaluaciones presupuestales.
  - m) Conciliar el marco presupuestal ante la DGPP y DGCP.
  - n) Participar en la Programación Multianual de Inversiones y la elaboración del Plan Anual de Inversiones de municipalidad distrital de Challhuahuacho.
  - o) Realizar las demás funciones asignadas por normas emitidas por los órganos del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
  - p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.**

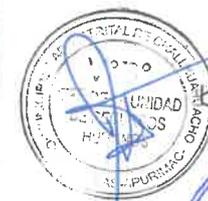
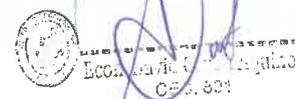
**Artículo 45.- Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística.**

La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística es el órgano encargado de proponer, dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento, racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas divisiones orgánicas de la entidad, así como planificar, desarrollar, implementar las políticas institucionales, instrumentos de Gestión Municipal y Directivas internas enmarcados en la base legal vigente, para el desarrollo territorial del Distrito.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 46.- Son funciones de la oficina de planeamiento, racionalización y estadística:**

- a) Proponer la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los documentos de gestión (PDLC, PEI, POI) en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad y dentro del marco legal del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y CEPLAN.
- b) Dirigir los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito-PDLC, Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo





Institucional-POI, Presupuesto Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación local y monitorear la implementación de los mismos de acuerdo a las normativas vigentes.

- c) Proponer la elaboración, actualización, implementación y evaluación los documentos técnicos normativos, e instrumentos de gestión del gobierno Municipal dentro del marco legal vigente del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública y demás Sistemas Administrativos, para que permita brindar un eficiente y efectivo servicio a la comunidad.
- d) Proponer al Gobierno Municipal políticas de Racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- e) Analizar permanentemente la estructura orgánica, la visión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- f) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- g) Elaborar, evaluar y proponer directivas internas de acuerdo al marco legal vigente, en coordinación con las unidades orgánicas para aplicación institucional.
- h) Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en la materia de Planificación y Racionalización.
- i) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, priorizando la implementación de la gestión bajo un enfoque de procesos.
- j) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- k) Promover la elaboración de planes específicos en el marco de la Ley N° 29664 – Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- l) Elaborar la memoria anual de la Entidad en coordinación con las demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m) Brindar asesoramiento a las Unidades orgánicas de la Institución en materia de Planeamiento y Racionalización.
- n) Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- o) Suministrar datos estadísticos solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Nacional, Regional, Local e institucional.
- p) Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática del Distrito que permita un mejor conocimiento de la realidad.
- q) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de planeamiento, estadística y racionalización.
- r) Promover lineamientos, directrices para la racionalización dentro de la entidad.



Econ. Varic. Gerencia Regional  
COTABAMBAS, 2019. 831



s) Otras que le asigne.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.**

**Artículo 47.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital Challhuahuacho; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

Está a cargo de un Jefe, quien depende del Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 48.-** Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones

b) Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, en coordinación con la Oficina de Formulación de Proyectos y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.

Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.

Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.

e) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.

f) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Distrital cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.

g) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya





desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- h) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto solicita opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI), a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- j) Emitir opinión a solicitud de la Oficina de Formulación de Proyectos sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- k) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.  
Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- m) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- n) Registrar a la Unidad Formuladora de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.





- o) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Realizar las demás funciones asignadas por normas emitidas por los órganos del Sistema Nacional Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

## OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

### Artículo 49.- Oficina de Cooperación Técnica.

La Oficina de Cooperación Técnica, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener financiamiento de las diversas entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional para el desarrollo de inversiones y actividades a favor del distrito de Challhuahuacho.

Está a cargo de un responsable, quien depende del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### Artículo 50.- Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica:

- a) Desarrollar el plan de acción de la entidad con fines de lograr financiamientos externos tanto de sectores públicos y privados.
- b) Desarrollar una cartera de inversiones y acciones, alineado a entidades público y privadas que puedan financiar.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para el desarrollo del plan de acciones en base a la cartera financiable con fines de lograr financiamiento, donde se deberá establecer responsables, productos a entregar y plazos.
- d) Identificar entidades claves para la búsqueda de financiamientos.
- e) Establecer los contactos y coordinar las asistencias técnicas u otras coordinaciones correspondientes a la búsqueda de financiamientos.
- f) Planear, conducir, coordinar, orientar, evaluar y supervisar la Cooperación Técnica Internacional que se promueva en el Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, emitiendo dictámenes y propuestas.
- g) Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con otras entidades.
- h) Realizar el seguimiento de compromisos emanados de la firma de convenios.
- i) Llevar un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras manteniendo permanente relación con los mismos.





- j) Seleccionar entre los proyectos elaborados por la Unidad Orgánica Responsable aquellas con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta; así como canalizar la búsqueda de su financiamiento y/o apoyo técnico.
- k) Promover la participación del Sector Privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixtos, concesiones y otros.
- l) Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
- m) Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Técnica: bajo las diversas modalidades.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO.

### Artículo 51.- Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático.

La Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos físicos y la utilización de las tecnologías de información y comunicación en la institución, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados, así como la elaboración de los procesos y acciones referentes al sistema informático de la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 52.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático:

- a) Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información y Sistemas de Información, alineándose a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.
- b) Formular, ejecutar y evaluar proyectos informáticos relacionados con la implementación de soluciones informáticas a nivel hardware y software, redes y telecomunicaciones, procesos, procedimientos, supervisión, determinación de necesidades, etc. mejorando el servicio informático municipal a favor del público contribuyente manteniendo los Portales Web actualizados y habilitados para atender consultas o brindar servicios a la ciudadanía (Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas).





- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos infraestructura tecnológica rediseño de procesos con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos, en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Implementar sistemas informáticos y/o de comunicación de acuerdo a la necesidad de sistematización de los procesos de las actividades de las unidades orgánicas municipales.
- e) Emitir Informes a la Alcaldía del desarrollo de los sistemas de información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos priorizados como parte del sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
- f) Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad informática, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de salvaguardar la información, y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad, cumpliendo con los aspectos señalados en la Norma Técnica Peruana ISO/270001 - 2014 - Seguridad de la Información.
- g) Coordinar con los responsables de los órganos y unidades Orgánicas a que brinden información correspondiente, así como la organización, sistematización y publicación de la información de acuerdo a Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- h) Emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de aplicativos informáticos desarrollados por terceros, evaluando y controlando calidad, operatividad y productividad promoviendo la cultura informática a través de asesorías, consultarías y capacitaciones, grupal o personalizada, presencia o virtual.  
Formular, proponer, evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y Plan Operativo Informático, (POI) remitiendo posteriormente a la Secretaria Nacional Gobierno Digital —SNG.
- i) Coordinar con la Secretaria Nacional de Gobierno Digital — SNGD, la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y Telecomunicación, normatividad informática entre otros así mismo verificar el cumplimiento de las Directivas, Lineamientos y Normas emitidas por Secretaria Nacional del Gobierno Digital, ente rector del Sistema Nacional Informático.  
Promover en la institución la cultura informática, a través de la capacitación grupal o personalizada, presencial o virtual.  
Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en Estadística e Informática.
- m) Cumplir con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por Gerencia Municipal.





## OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

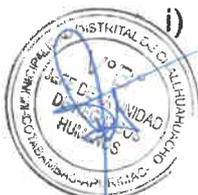
### Artículo 53.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones es el Órgano encargado de planificar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de Estudios Definitivos, liquidación, transferencia y mantenimientos relacionados a las inversiones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 54.-** Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- a) Conducir la formulación, evaluación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- b) Planificar la supervisión y evaluación de la elaboración de expedientes técnicos en función al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.
- c) Evaluar los expedientes técnicos elaborados por la Oficina de Estudios Definitivos y expedientes de mantenimiento, desde la elaboración del plan de trabajo o del término de referencia, hasta la conclusión y aprobación de los estudios.
- d) Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expediente técnico de inversiones o mantenimiento y en la ejecución de las inversiones en las diferentes modalidades.
- e) Supervisar y controlar las inversiones que ejecuta por toda modalidad de acuerdo a lo establecido en el programa de inversiones velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- f) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Supervisión, Recepción, Liquidación y transferencia de Proyectos, así como las actividades de su competencia.
- g) Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- h) Analizar los proyectos de inversión con el fin de asegurar que se identifiquen la vulnerabilidad de los proyectos y el método para evitar y provenir dicha vulnerabilidad y tomar las medidas oportunas.
- i) Efectivizar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de inversiones y equipamiento, cualquiera sea la





modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

- j) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
- k) Planificar, organizar, racionalizar e implementar y racionalizar la estructura de funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
- l) Organizar el procedimiento, mecanismo e información de registro, control y archivo de los diversos expedientes técnicos y documentos administrativos.
- m) Hacer cumplir las normativas vigentes en el marco del INVIERTE.PE respecto a la concepción técnica y dimensionamiento de las inversiones según tipología de proyecto.
- n) Realizar el cumplimiento de la programación de le ejecución física y financiera de cada proyecto.
- o) Supervisar en coordinación con la OPMI el registro oportuno de la información de los proyectos de inversión, en los aplicativos informáticos del Ministerio de economía y Finanzas y la Contraloría General de la Republica.
- p) Supervisar controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de los proyectos de inversión en las diferentes modalidades.
- q) Formular anualmente en lo que corresponde la memoria de gestión del periodo próximo pasado conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la oficina de administración financiera y con la oficina de planificación y racionalización.
- r) Supervisar y/o acompañar la ejecución de los proyectos de inversión y el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad.
- s) Aprobar los informes de calendarios de avance de los proyectos, informes técnicos, deductivos y adicionales de, ampliaciones de plazo.
- t) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- u) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- v) Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata y administración directa.
- w) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las inversiones ejecutadas, como requisito para la recepción de la inversión de acuerdo a la modalidad de ejecución.
- x) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las inversiones concluidas y que cuenten con Acta de Recepción, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.





- y) Controlar adecuadamente el seguimiento en el tiempo, costo y calidad de las inversiones de la Municipalidad.
- z) Coordinar y solucionar en forma oportuna los inconvenientes que se presenta en las inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- aa) Revisar, supervisar, evaluar y dar conformidad a los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en concordancia con las normas técnicas y legales inherentes, para su aprobación en las instancias correspondientes.
- bb) Efectuar el control sobre la ejecución de mantenimientos y verificar los informes de avance.
- cc) Formular directivas de Liquidación técnico y financiero de las inversiones ejecutadas por la municipalidad y participar en los diferentes proyectos de inversión ejecutadas bajo diferentes modalidades donde interviene la entidad.
- dd) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de recepción técnica y liquidación técnico y financiera de las inversiones por diferentes modalidades.
- ee) Integrar el Comité de Recepción de proyectos de inversión por contrata y el Comité de Recepción de obra y liquidación técnica financiera de las inversiones ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.
- ff) Supervisar la implantación de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente -SSOMA en las inversiones y actividades de mantenimiento en el distrito.
- gg) Hacer cumplir las normativas de seguridad, salud e higiene de acuerdo a la normativa vigente
- hh) Implementar plan para la vigilancia, prevención y control para el adecuado manejo de epidemias, pandemias, etc.  
Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico y financiero de los mantenimientos concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- ii) Realizar la liquidación de las inversiones concluidas verificando y cumpliendo las normas técnicas y de las disposiciones vigentes sobre construcción de obras públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicio bajo la jurisdicción de la Municipalidad.
- kk) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por Gerencia Municipal.



  
Buen Día de la Municipalidad  
COTABAMBA



## UNIDAD DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

### Artículo 55.- Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos.

La Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a obtener Estudios Definitivos de calidad, buscando optimizar decisiones que redunden en mayor productividad a favor de la municipalidad,

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

### Artículo 56.- Son funciones de la Unidad de Evaluación de Expedientes Técnicos:

- a) Supervisar, evaluar y aprobar los Estudios Definitivos que se encuentren viables, basándose a los parámetros por el cual fue otorgada la declaración de viabilidad y según el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión.
- b) Supervisar, evaluar y aprobar las fichas técnicas y Estudios de Mantenimientos.
- c) Velar por que cada inversión pública este incluido en el programa multianual de inversión.
- d) Velar porque cada inversión se enmarque en las competencias del Gobierno Local en los lineamientos de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano, en los Planes de Desarrollo Provincial Concertado, y otros similares.
- e) Hacer cumplir que los expedientes técnicos o documentos equivalentes cumplan con la normativa técnica de cada sector según corresponda.
- f) Brindar asesoramiento técnico especializado a las organizaciones e instituciones del distrito, a las urbanizaciones de vivienda y otros, en los asuntos de su competencia.
- g) Brindar opinión técnica de las inversiones referida a las modificaciones.
- h) Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI y la UEIs de la Entidad.
- i) Coordinar y evaluar estudios de las inversiones de la entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.
- j) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su Jefe inmediato.



  
Econ. David C. Arquiño  
01.03.191



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.**

**Artículo 57.- Unidad de Administración de Obras por Contrata.**

La Unidad de Administración de Obras por Contrata, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a administrar las Obras por Administración Indirecta que Ejecute la Entidad.

Está a cargo de un Responsable, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

**Artículo 58.- Son funciones de Administración de Obras por Contrata:**

- a) Monitorear y velar por el cumplimiento de los contratos con terceros para la ejecución de obras en el marco de la ley.
- b) Monitorear el cumplimiento de la Ejecución Física y Financiera de las Obras por Contrata.
- c) Hacer respetar los procedimientos establecidos en la Ley del Sistema de Contrataciones para el caso de obras por contrata.
- d) Monitorear la adecuada y oportuna actualización de información en el Sistema del INVIERTE.PE e infobras.
- e) Participar de la recepción de obras por contrata.
- f) Velar por la adecuada liquidación y cierre de las inversiones, según la Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Sistema de Inversión Pública y normas vinculantes según el tipo de inversión.
- g) Hacer velar por la adecuada ejecución de las inversiones según Expediente Técnico.
- h) Velar el cumplimiento y vigencia de las garantías en los proyectos de inversión por contrata.
- i) Efectuar el seguimiento de las garantías (carta fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.

Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su Jefe inmediato.

**UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES.**

**Artículo 59.- Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones.**

La Unidad de Liquidación y Transferencia de Inversiones, es un órgano que se encarga de asesorar a los órganos de alta dirección, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones orientadas a la Liquidación de Inversiones y Transferencia de las mismas a los sectores correspondientes.



*[Handwritten signature]*  
Económico  
Cotabamba



Está a cargo de un jefe, quien depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

**Artículo 60.-** Son funciones de Liquidación y Transferencia de Inversiones:

- a) Programar y ejecutar las liquidaciones de las inversiones Públicas Municipales que se haya ejecutado, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
- b) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
- c) Programar, realizar, evaluar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de las inversiones.
- e) Realizar los registros correspondientes en el Sistema de Inversión Pública de forma oportuna e INFOBRAS.
- f) Gestionar la transferencia de las inversiones a los sectores cuando corresponda.
- g) Informar a la Oficina de Supervisión y Liquidaciones, sobre las acciones realizadas en el área.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por su Jefe inmediato.

## CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 61.- Oficina de Secretaria General.**

La Oficina de Secretaria General es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Está a cargo de un Secretario General quién depende de la Alcaldía.

**Artículo 62.-** Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

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



- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
  - c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
  - d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas y acuerdos 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) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
  - o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- Las demás funciones que le asigne el titular del pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 63.-** La oficina de Secretaria General, coordina sus acciones con Trámite documentario y archivo central; es responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas tiene bajo su dirección:

- Unidad de Archivo Municipal
- Unidad de Trámite Documentario



  
Econ. Bank. Organiz. Municipal  
CBO. 091



**UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 64.-** La unidad de archivo municipal, es el órgano responsable de administrar el archivo documentario de la institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.

Está a cargo de un responsable que depende directamente de Secretaria General.

**Artículo 65.-** Son funciones de la unidad archivo Municipal:

- a) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos de la institución, de conformidad con la norma vigente.
- b) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los documentos ingresados a la institución.
- c) Administrar y conducir el archivo de registro público municipal cuya organización codificación y custodia prevea el ejercicio a plenitud del derecho a la información por parte de la colectividad a mérito de la ley de transparencia y acceso a la información pública concordante al código de ética de la función pública; así como prevea las reglas de depuración y expurgo de la documentación del archivo municipal de la entidad.
- d) Ejecutar y coordinar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del archivo o depositario municipal, a través de medios de informáticos que permita reducir el tiempo de atención y mejora la calidad de servicio al usuario, así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos y puestos a disposición del público a través de la paginan web de la municipalidad.
- e) Participar en la formulación y actualización de los instrumentos normativos que mejoren loa sistemas de archivo municipal.
- f) Y demás funciones emanadas del Sistema Nacional de Archivo y las que le asigne su Jefe Inmediato.



**UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

**Artículo 66.-** El área de tramite documentario, es el órgano responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional en orientación y atención al público en general, así como de la administración del sistema de tramite documentario.

Está a cargo de un servidor público que depende directamente de Secretaria General.

**Artículo 67.-** Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario.



*[Handwritten signature and official stamp]*



- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la institución, de acuerdo a las disposiciones legales de la institución.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, orientado y atendido al público usuario, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de su competencia.
- c) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que recibe y emite la institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
- d) Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenidos en el sistema de trámite documentario.
- e) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario de la institución y emitir los informes correspondientes.
- f) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su rápida ubicación y resguardo.
- g) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia, a fin de brindar una información veraz y oportuna al administrado.
- h) Ejecutar y supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo al TUPA vigente la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expediente concluidos; así como el funcionamiento del SMTD.
- i) Ejecutar la notificación de resoluciones de alcaldía, Gerencia Municipal, y/o Sub Gerencias y cualquier otra documentación que resuelva los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observación de los artículos del TUO de la ley N° 27444.
- j) Controlar bajo responsabilidad administrativa y penal, que el acceso a documentos o expedientes administrativos en trámite por los solicitantes y/o contribuyentes se ejerza de inmediato en cualquier momento dentro del horario de trabajo y en forma directa y verbal con las excepciones previstas en el TUO de la ley N° 27444 Ley de procedimientos administrativos; así como adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a la ley de transparencia y el código de ética de la función pública.
- k) Coordinar y proponer bajo la responsabilidad administrativa y penal los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de información pública; así como conservar la información de acceso restringido a los que se refiere el D.S. N° 043 – 2003 – PCM (Texto Único Ordenado de la ley de Transparencia y acceso a la información pública) que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución concordante con la Ley N° 27806 y su modificatoria con la Ley N° 27927.





- l) Coordinar con los responsables de las diferentes unidades orgánicas, bajo responsabilidad levanten el informe anual o estadística en la primera quincena del mes de enero cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendido y no atendidos correspondientes al año anterior, respecto a la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como informar las ocurrencias de su propia área y consolidar el universo de como informar para elevarlo en conjunto hacia Secretaria General.
- m) Levantar el informe anual o estadística de la oficina a su cargo dentro de primera quincena de enero de cada año, acerca de las solicitudes o pedidos del público usuario de información atendidos y no atendidos en el curso del año anterior, respecto a la Ley de transparencia y acceso a la información público.
- n) Coordinar con las gerencia y oficinas y con el personal de la municipalidad acerca de la información que debe ser entregado a los administrados.
- o) Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el sistema mecanizado de tramite documentario SIAM (Integrado de Administración Municipal)
- p) Hacer cumplir bajo responsabilidad sus funciones, con integridad y valores éticos que, contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- q) Otros que le asigne.

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

**Artículo 68.- Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.**

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es unidad orgánica, encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas.

Está a cargo de un servidor público denominado Jefe de Oficina; depende funcional y administrativamente de Alcaldía.

**Artículo 69.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:**

- a) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de su oficina.
- b) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- c) Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la oficina de Tecnologías de Información y soporte Informático.
- d) Brindar servicios de comunicación e información especializada.



  
Econ. David...



- e) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
- f) Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- g) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
- h) Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- i) Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- j) Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- k) Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
- l) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- m) Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- n) Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
- o) Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia.

### **OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)**

#### **Artículo 70.- Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil).**

La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil) es el órgano responsable de Conducir, Prever, Planificar, Organizar, Coordinar y controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres y preservar al Distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluye la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos de autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias.

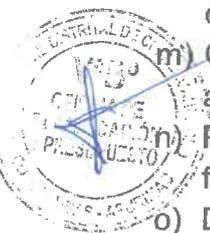
Su objetivo es desarrollar las acciones de Defensa Civil en el antes, durante y después de la emergencia o desastres producidas a causa de un evento adverso, sea este natural o inducido por el hombre. Depende de Alcaldía.

Esta Oficina está a cargo de un secretario técnico especializado, con categoría de jefe de la oficina, quien reporta directamente al Alcalde.



**Artículo 71.-** Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres (Defensa Civil):

- a) Planear dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres en la jurisdicción del Distrito dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664.
- b) Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto a la normatividad de gestión de riesgos de desastres.
- c) Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de desastres.
- d) Identificación de las emergencias y accidentes colectivos más frecuentes en el Distrito, y elaborar, difundir las normas más recomendables para evitarlos o disminuir.
- e) Concientizar e instruir a la población para que realice su autodefensa en situaciones de emergencia.
- f) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por materialización de riesgo.
- g) Realizar inspecciones inopinadas de seguridad para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o Jurídicas con apoyo de los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones acreditada por CENEPRED
- h) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en función con la norma de CENEPRED y visitas de seguridad, en función a las normas legales sobre la materia.  
Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgo del Distrito.
- i) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organizaciones Nacional y/o extranjero previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI).
- k) Determinar las zonas más vulnerables.
- l) Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen o magnitud.
- m) Organizar y capacitar a las asociaciones de vecinos de técnicas de cómo actuar en caso de desastres naturales.
- n) Precisar las zonas y sectores geográficos más peligrosos que sean más factibles para las operaciones de evacuación o dispersión de la población.
- o) Determinar las estructuras de mayor riesgo, producidos por fenómenos naturales o por el hombre.
- p) Planificación de posibles alojamientos de emergencia, desde los sistemas más prácticos de abastecimiento hasta la utilización de vías normales o alternas de comunicación, y empleo de medios de transporte más apropiados para cada eventualidad.



Efraín David Cárdenas Aquino  
E.C. 891



- q) Establecimiento de normas apropiadas para la identificación, clasificación, preparación y organización de las personas que puedan y deban colaborar en la dirección y ejecución de todas las actividades.
- r) Capacitación, clasificación y organización general de la población, respecto a la puesta en práctica de los sistemas de defensa pasiva.
- s) Planificación y estructuración de todos los servicios de prevención y protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales.
- t) Planificar todas las tareas adicionales que contribuyan a la solución de los problemas que presenten en el Distrito de Challhuahuacho, para la protección de su población contra los diversos riesgos.
- u) Propender la rehabilitación de la comunidad en emergencia para asegurar las condiciones que permita el restablecimiento de la normalidad en toda orden de sus actividades.
- v) Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- w) Ejecutar las demás funciones establecidas en norma que emitan los órganos rectores de la gestión de riesgos de desastres.
- x) Las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne el alcalde distrital.

### OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

#### Artículo 72.- Oficina de Estudios Definitivos.

La Oficina de Estudios Definitivos es un Órgano que depende de Gerencia Municipal, encargado de la elaboración de estudios y/o Expedientes Técnicos de Inversión Pública y afines que ejecuta la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

**Artículo 73.-** La Oficina de Estudios Definitivos tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras y proyectos así mismo emitir opinión técnica, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación en coordinación con las unidades ejecutoras
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión según corresponda, normativa del sector correspondiente según tipología de inversión y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.





- 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) Coordinar con las gerencias de línea para la elaboración de los expedientes y estudios definitivos, tomando en consideración la Programación Multianual de Inversiones, Planes Institucionales y procesos de participación ciudadana.
- e) Garantizar la ejecutabilidad, operación y mantenimiento de las inversiones, debiendo de separar las carteras tanto para el financiamiento de las inversiones con recursos propios de la entidad y el logro de financiamientos externos.
- f) Coordinar con las gerencias de línea para la elaboración de los expedientes y estudios definitivos, tomando en consideración los parámetros técnicos que se sugieran o se establezcan como parte de dicha coordinación.
- g) Coordinar en la ejecución de obras de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos
- h) Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI e Infraestructura.
- i) Participar en la comisión de convocatoria para la elaboración de expedientes técnicos y apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras sea por administración o contrata.
- j) Coordinar y evaluar estudios de los proyectos y ejecución de obras con entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.
- k) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
- l) Asistir de forma activa en la gestión de financiamientos para las inversiones.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que por norma correspondan y le sean delegadas por el Gerente Municipal.

### OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

#### Artículo 74.- Oficina de Ejecución Coactiva.

La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad establecido por Ley que tramita con autonomía el procedimiento coactivo con arreglo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979, en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

La Oficina de Ejecución Coactiva, jerárquica y orgánicamente depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 75.- La Oficina de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:



- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y/o contribuyentes.
- b) Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.
- c) Llevar un control de la base de datos de todos los expedientes de ejecución coactiva que se encuentren en procedimiento.
- d) Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
- e) Coordinar con las Sub Gerencias que emiten documentos referidos a deudas tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad, a fin de su recupero respectivo.
- f) Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
- g) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- h) Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo.
- i) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer o determinar la suspensión de la misma por el ejecutor coactivo.
- j) Revisar y presentar informes sobre documentos que le sean enviados para opinión.
- k) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- l) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- m) Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
- n) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, cuando la unidad orgánica cuente con un asesor legal.
- o) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- p) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la oficina de Ejecución Coactiva.
- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.
- r) Emitir los informes mensuales de ingreso referentes a la ejecución de los procesos coactivos.





## OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA

### Artículo 76.- Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza.

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza, es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 77.- Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza:

- a) Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- b) Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución.
- c) Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico.
- d) Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
- e) Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- f) Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
- g) Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
- h) Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- j) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Otras funciones que se le asigne.

## OFICINA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA

### Artículo 78.- La Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA.

Es el encargado de desarrollar acciones que permitan que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales con el fin de conservar la salud de los mismos y preservar así mismo los recursos materiales. Prevenir y controlar los riesgos donde se requiere reducir los costos que se asocian a los accidentes laborales y los impactos ambientales.



Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 79.-** La Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA tiene las siguientes funciones:

- a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
- i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- l) Y otras funciones que se le asigne.

### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 80.-** Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de las oficinas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, patrimonio, tesorería y los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Gerencia Municipal.



Gerencia Municipal de Challhuahuacho  
COTABAMBA - APURÍMAC



**Artículo 81.- Funciones de la Oficina General de Administración**

- a) Planificar, dirigir y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial.
- 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, patrimonio, endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- e) Gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- f) Supervisar el control patrimonial de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- h) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
  - i) 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.
  - j) 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.
  - k) 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.
  - l) Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
  - m) Suscribir los contratos del personal administrativo de proyecto de inversión y actividades de mantenimiento.
  - n) Suscribir contratos de bienes y servicios menores e iguales a 8 UIT de corresponder según Directiva.
  - o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



*[Handwritten signature]*  
Económico Control Aquino  
CEL. 881



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 82.- Oficina de Recursos Humanos.**

La Oficina de Recursos Humanos es un Órgano de apoyo, así como ejecutor de las políticas de personal que emanen de la Alta Dirección y Alcaldía; depende estructuralmente de la Gerencia de Administración. Forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuya rectoría está a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y como tal es el responsable de ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos y políticas de gestión establecidas por SERVIR y leyes sectoriales que le son de su alcance como es la Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 040- 2014 - PCM.

La oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la Municipalidad la misma que tiene las siguientes unidades:

1. Unidad de Remuneraciones y Escalafón.
2. Unidad de Bienestar Social.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 83.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:**

- a) Proponer y aplicar e implementar políticas, estrategias, lineamientos, o instrumentos y herramientas de gestión del recurso humano de acuerdo a lo establecido por SERVIR, así mismo elabora el proyecto de los documentos de gestión de la Municipalidad.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, que incluyan la aplicación de indicadores de gestión.
- d) 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.
- e) 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 entidad.
- f) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.



Eco. *[Signature]*  
Eco. *[Signature]* *[Signature]*  
CEC. 691



- g) Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- h) Desarrollar acciones orientadas a mejorar los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos y planifica los requerimientos prioritarios reales del personal institucional, así como de la provisión de puestos de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a los perfiles establecidos en el Cuadro de Puestos de la Municipalidad de acuerdo a las normas de incorporación de personal.
- i) Administrar y mantener actualizado el Registro de Personal del Servicio Civil de la Municipalidad, así como el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra en cumplimiento a las normas correspondientes.
- j) Elaborar, ejecutar, supervisar el Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Puestos Tipo, Clasificador de Cargos, Manual de Perfil de Puestos, Reglamento Interno de los Servidores Civiles, entre otros de acuerdo a Ley.
- k) Elaborar, conducir y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), para la planificación de las acciones de capacitación, promoviendo la actualización el desarrollo profesional, potenciando las capacidades de los servidores de la Municipalidad garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas previa coordinación con SERVIR.
- l) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad y Salud Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgos, lesiones por accidentes y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales en el trabajo. Así mismo ejecutar acciones de bienestar, entretenimiento y deportes para los trabajadores y pensionistas.
- m) Promover e implementar cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimientos y compromisos de autoridades, funcionarios, Servidores Municipales en seguridad y Salud en el trabajo.
- n) Participar como integrante de la Secretaria Técnica del Comité de Seguridad y Salud de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y la ejecución de sus acuerdos, y actividades contenidas en el programa Anual de Seguridad y Salud.
- o) Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por todas las áreas a su cargo en cumplimiento a sus funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) así como de todas las áreas de la Municipalidad haciendo cumplir las disposiciones laborales y administrativas.
- p) Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- q) Realizar el control de ingreso y salida del personal a la entidad debiendo cumplir con la normativa vigente e instrumentos de gestión, así como hacerse



*[Handwritten signature]*  
 2024.1.10  
 09:30:51



- cargo del pago de remuneraciones y beneficios, haciendo uso de los aplicativos informáticos dotados por los sectores competentes.
- r) Realizar los procesos sancionadores a los administrados de la entidad cuando corresponda.
  - s) 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.
  - t) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
  - u) Las demás atribuciones que por norma corresponden y responsabilidades que le sean delegadas.

**OFICINA DE CONTABILIDAD.**

**Artículo 84.- Oficina de Contabilidad.**

La Oficina de Contabilidad es el Órgano de apoyo que dependiente de la Oficina General de Administración, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad Pública; encargado de conducir el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de acuerdo a los principios de contabilidad, normas técnicas de Control Interno para el área de Contabilidad Pública y directivas orientadas a fortalecer la Administración Municipal.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 85.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:**

- 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.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las unidades orgánicas de la municipalidad.



*[Handwritten signature]*  
 Jefe de la Oficina de Contabilidad  
 [Circular stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, Vºº OFICINA DE CONTABILIDAD, COTABAMBA]



- g) Gestionar el registro contable de la municipalidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Efectuar el registro contable de la ejecución financiera de la Municipalidad teniendo en cuenta la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso laborar la ejecución presupuestaria cumpliendo los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes.
- i) Realizar la conciliación de la ejecución financiera del gasto corriente y de inversiones de obras conforme a las normas vigentes, en concordancia con el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- j) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento de la concordancia contable.
- k) Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución financiera del Centro de Costos y Órganos Desconcentrados, estableciendo las directivas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- l) Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Publica de acuerdo a las normas vigentes por medio de la Alcaldía, los Estados Financieros y Presupuestales anuales, y dentro de los plazos establecidos para la elaboración de la cuenta General de Republica.
- m) Procesar la información de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual para conciliar con Presupuesto.
- n) Actualizar los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho acuerdo con las normas legales vigentes.
- o) Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias con su visto bueno.
- p) Suscribir en serial de conformidad los Estados Financieros y Presupuestales que emite la Municipalidad y Supervisar el proceso contable de control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- q) Realizar el control documentario correspondiente a la realización de la fase de Devengado.
- r) Las demás funciones que por norma le corresponda y responsabilidades que le sean delegadas.



Econ. D. José Carlos Aquino  
C.E. 891



**OFICINA DE TESORERÍA.**

**Artículo 86.- Oficina de Tesorería.**

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones y actividades propias del Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento, de acuerdo a la normativa vigente y otras disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 87.- La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:**

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero de la municipalidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del sistema integrado SIAF -SP
- c) 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.
- d) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.
- e) 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.
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la municipalidad.
- g) Implementar Medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- h) Implementar la gestión de riesgos fiscales de la entidad.
- i) 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.
- j) Formular la programación mensual de ejecución de gasto corriente y gasto de capital en concordancia con la captación, recaudación y obtención de ingresos; y al calendario de compromisos de gastos; para lo cual será necesario coordinar con las dependencias correspondientes.





- k) Revisar de manera rigurosa la documentación sustentadora del gasto, a fin de ejecutar el pago a los proveedores, por beneficios sociales y tributos se realice de acuerdo al clasificador de gastos, fuentes de financiamiento, actividades, proyectos, componentes y tipo de gasto.
- l) Formular el libro de caja diariamente, manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento.
- m) Administrar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias mensuales de los auxiliares de caja y bancos, cuentas corrientes con los extractos bancarios por los cheques cobrados y no cobrados como de abonos y cargos.
- n) Emitir opinión y proporcionar información a los órganos que corresponden del saldo de fondos y la disponibilidad económica - financiera y de compromisos y de otros que se le soliciten.
- o) Recepcionar los fondos por captación y recaudación de recursos propios en sus distintos rubros, así como los fondos transferidos por el tesoro público.
- p) Formular, ejecutar el parte diario de fondos y demás formatos, documentos, inherentes a la unidad, actualizando su registro.
- q) Formular, revisar, autorizar y emitir los comprobantes de pago, cheques para cancelar los compromisos y cuentas contraídas con la Municipalidad, debidamente sustentados con documentos probatorios, tomando en consideración las actividades y proyectos considerados en la estructura funcional programática, el clasificador del gasto y las fuentes de financiamiento que corresponde.
- r) Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
- s) Formular y presentar el flujo de caja mensual de la Municipalidad, como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
- t) Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
- u) Administrar y controlar el movimiento de dinero, los documentos fuente de ingresos y gastos, así como de las especies valoradas de la municipalidad.
- v) Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos, verificando los documentos fuentes de ingresos y realizándolos arqueos correspondientes.
- w) Aprovisionar fondos en efectivo para el pago de obligaciones sociales y tributos a las entidades correspondientes.
- x) Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, previa autorización.
- y) Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
- z) Otras funciones propias de su competencia normativamente y las que le sean delegadas.



*[Signature]*  
Eduardo Curcio Aquilao  
C.E.C. 891



**OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.**

**Artículo 88.- Oficina de Control Patrimonial.**

La Oficina de Control Patrimonial es el Órgano que tiene la finalidad de administrar y controlar el patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como las coordinaciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 89.-** La Oficina de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y aplicar normas, para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes con los que dispone la Municipalidad.
- b) Formular el inventario general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes, luego actualizar los ajustes de valor monetario en coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas con fines de balance y cierre del ejercicio presupuestal.
- c) Administrar, controlar y verificar in -situ los bienes Muebles de patrimonio, (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.
- d) Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de control patrimonial acorde al manejo fluido y ordenado de los bienes de la municipalidad, siendo responsable de preservar los inventarios de equipos y bienes patrimoniales.
- e) Verificar físicamente, in situ, todos y cada uno de los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables, y equipos auxiliares) entregados por almacén a los usuarios solicitantes según programación y previa firma del respectivo pedido comprobante de salida, en concordancia D. L. 28708 y 22056.
- f) Coordinar e impartir directivas sobre la toma de inventarios, traslado de bienes al interior o exterior de la institución.
- g) Efectuar la codificación y rotulación de bienes muebles de la Institución.
- h) Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- i) Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario físico general de la Municipalidad (activos fijos, bienes no depreciables); previa conciliación de sus importes.
- j) Efectuar e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad respecto a los activos fijos realizando conciliaciones permanentes.
- k) Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.



Econ. David Curaci Aquilao  
N.º 891



- l) Preparar Directiva para la baja de bienes obsoletos y en desuso.
- m) Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino.
- n) Las demás funciones que se le asigne.

**OFICINA DE LOGISTICA.**

**Artículo 90.- Oficina de Logística.**

La Oficina de Logística, es el órgano de apoyo, responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en las condiciones de calidad, oportunidad y costo. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones esta Unidad se rige por la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas legales y administrativas vigentes.

Está a cargo de un Jefe, que depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y tiene la siguiente unidad a su cargo:

- 1. Unidad de Almacén

**Artículo 91.- La Oficina de Logística tiene como funciones y atribuciones:**

- 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 Nacional de Abastecimiento y Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.  
Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Gobiernos Locales SIAF-GL, Modulo de Compromiso.
- g) Supervisar la elaboración y custodia de los expedientes de los procesos de Selección y la aplicación oportuna de penalidades.



Econ. David Carlos Aquino  
C.C. 891



- h) Coordinar y disponer de manera oportuna con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- i) Gestionar Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- j) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones y otras normas pertinentes.
- k) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de contrataciones.
- l) Ejecutar y controlar las operaciones que se realice en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- m) Disponer la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto anual.
- n) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- o) Coordinar y ejecutar Acciones de almacén, mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.  
Supervisar, controlar y dirigir la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y los servicios auxiliares de atención a las unidades orgánicas de la Municipalidad.  
Asesor y guiar a las demás unidades orgánicas en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- r) Las demás funciones emanadas de la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Contrataciones del Estado y demás normas, así como las que le asigne su superior inmediato.



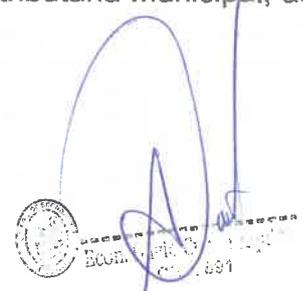
## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### Artículo 92.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria.

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







Está a cargo de un Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 93.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de la tributación de la Entidad.
- b) 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.
- c) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- d) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- e) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- f) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- g) Informar mensualmente a la alta Dirección los ingresos y proyecciones tributarios.
- h) Emitir resoluciones y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con la oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Normar y regular el servicio público de transporte urbano e interurbano del distrito de conforme a las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- k) Establecer coordinaciones con la Municipalidad Provincial, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Transportes.
- l) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias atribuidas.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 94.- Organización de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.**

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

- Unidad de Fiscalización Tributaria
- Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria



*[Handwritten Signature]*  
Escritura de Gerencia  
CEC. 891



## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

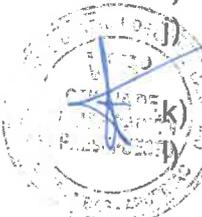
### Artículo 95.- Unidad de Fiscalización Tributaria.

La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, identificando a los contribuyentes subvaluadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias, conforme al código tributario y demás normas; está a cargo de un jefe quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Está a cargo de un Jefe quien depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 96.- Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, la cuantía del tributo fiscalizado y la infracción formal de ser el caso.
- c) Emitir resoluciones de determinación y resoluciones de multa como resultado de su labor fiscalizadora.
- d) Reportar periódicamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la Unidad.
- e) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva, las resoluciones de determinación y las resoluciones de multa, para su cobro respectivo.
- f) Elaborar programas de fiscalización selectivos para la identificación de subvaluadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias.
- g) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
- h) Emitir Resoluciones de su competencia.
- i) Orientar a los contribuyentes en temas de su competencia.
- j) Coordinar acciones de control y recaudación de los tributos, multas y sanciones, de acuerdo a la normatividad tributaria.
- k) Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales.
- l) Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte de la Municipalidad Distrital.
- m) Otras que le asigne el Sub Gerencia de Administración Tributaria.



*[Handwritten signature]*  
Sub Gerencia de Administración Tributaria  
C.E. 091



## UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA

### Artículo 97.- Unidad de recaudación y control de la deuda tributaria.

La unidad de recaudación y control de la deuda tributaria es el órgano encargado de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales, aplicando las normas tributarias establecidas en el código tributario y otras normas vigentes en materia tributaria, brindando orientación y atención oportuna al contribuyente.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

### Artículo 98.- Son funciones de la unidad de recaudación y control de la deuda tributaria las siguientes:

- a. Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.
- b. Formular, elaborar y ejecutar planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación tributaria.
- c. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento formal y sustancial de las obligaciones tributarias de los administrados, de tributos autos liquidados y/o deudas reconocidas por los mismos, mediante sus declaraciones juradas de tributos o la suscripción de fraccionamiento de deuda, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- d. Formular, planificar y ejecutar estrategias que permitan brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.
- e. Atender los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes dentro de los plazos previstos en la ley;
- f. Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.
- g. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
- h. Efectuar el seguimiento y control de la deuda tributaria en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- i. Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y resoluciones de pérdida de fraccionamiento) que correspondan, dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario.
- j. Emitir Resoluciones que aprueben el convenio de fraccionamiento de deuda tributaria.
- k. Emitir Resoluciones de pérdida de fraccionamiento.



*[Handwritten signature]*  
Ejecutivo de la Unidad de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria  
2023.09.11



- I. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, entre otros.
- m. Emitir constancias de no adeudo de deuda tributaria, de registro de propiedad predial y de in afectación de Impuesto a la alcabala.
- n. Establecer las cuentas de cobranza dudosa o recuperación onerosa.
- o. Formular y proponer a la gerencia, directivas, procedimientos, proyectos de ordenanzas y resoluciones y otras de su competencia.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo de su unidad; disponiendo el uso adecuado de los recursos asignados a su área.
- q. Emitir Resoluciones Administrativas, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
- r. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

### SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

#### Artículo 99.- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar, 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.

Esta a cargo de un Sub Gerente quien depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 100.- Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial:

- 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) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.  
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, planificar, supervisar y ejecutar las inversiones designadas a su área en sus etapas de formulación, elaboración de expediente técnico o documento equivalente y ejecución física en concordancia a la Normativa del Sistema de



Seon...  
COTABAMBA





Inversión Pública y normas sectoriales según tipología, en coordinación con los órganos competentes.

- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de inversiones.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### Artículo 101.- Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública.

La Unidad de Ejecución de Infraestructura Pública es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de las inversiones en infraestructura.

Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### Artículo 102.- Son funciones de la Unidad de Ejecución de Infraestructura Públicas:

- a) Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las inversiones a ejecutarse, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, normas sectoriales según tipología de inversión, la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones, Ley del Sistema Nacional de Inversiones, Ley del Sistema Nacional de Contrataciones y Abastecimiento, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Publico y las demás que correspondan.
- b) Formular e implementar directivas, lineamientos y otros que permitan una adecuada ejecución de inversiones en el área.
- c) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- d) Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Informar y exponer al Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura sobre el avance la ejecución de las Inversiones.
- g) Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad; así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
- h) Promover y apoyar técnicamente en la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.
- i) Registrar la información sobre el estado situacional de los proyectos de inversión y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que el ente en



materia de inversiones exige. Asimismo, registrar oportunamente la información requerida por la Contraloría General de República.

- j) Registrar y Mantener actualizado la información de la ejecución física y financiera de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.
- k) Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.
- l) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Unidad.
- m) Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- n) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### UNIDAD DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

#### Artículo 103.- Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Publicas.

Unidad de Ejecución de Mantenimientos de Obras Publicas es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento.

Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### Artículo 104. Son funciones de la Unidad de Mantenimiento de Obras Públicas:

- a) Proponer, formular e implementar directivas, lineamientos para la adecuada ejecución de actividades de mantenimiento.
- b) Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Realizar un inventario de la infraestructura existente y actualizar para la programación de ejecución de mantenimientos.
- d) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las Actividades de mantenimiento a su cargo.
- e) Implementar un plan permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
- f) Implementar un plan permanente de mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la municipalidad.
- g) Desarrollar un plan de mantenimiento de la infraestructura de las canalizaciones de aguas pluviales.



*[Handwritten signature]*  
Econ. Com. Equit. 020. 001





- h) Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías en el ámbito distrital, velando porque estén en las mejores condiciones de uso.
- i) Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes municipales, vías urbanas, canalizaciones y sumideros de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

## UNIDAD DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

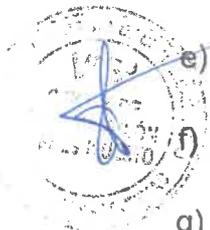
### Artículo 105.- Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

La Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, es el órgano de línea responsable de planificar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades referidas al desarrollo urbano y rural del distrito; en lo referido a planes y proyecciones urbanas y rurales, control urbano, gestión y administración de procedimientos administrativos propios de la unidad.

Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### Artículo 106.- Son funciones de la Unidad Desarrollo Urbano, Rural y Catastro:

- a) Planificar y proponer la política de desarrollo Urbano y Rural de la municipalidad, así como dirigir la elaboración de los Planes Integrales y Complementarios para el Desarrollo Urbano y Rural del distrito en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y habilitaciones urbanas, en función de los planes y proyectos distritales en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras privadas y actividades conexas.
- d) Cumplir y hacer las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- e) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- f) Supervisar la actualización de los planes urbanos del distrito para el adecuado control de uso de suelo, regulación de las áreas urbanas y rurales.
- g) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas, reconstrucción y/o renovación urbana de áreas inhabitables.
- h) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.





- j) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de, Habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica y Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
  - k) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
  - l) Emitir informes de los expedientes de acuerdo a su competencia.
  - m) Ejecutar los planes anuales de fiscalización municipal, planes operativos (Anuales y multianuales) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
  - n) Monitorear la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
  - o) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan su uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y habilitaciones urbanas.
  - p) Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por el cargo en coordinación con las instancias pertinentes.
  - q) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable.
  - r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
  - s) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación.
- Verificar la presentación de Estudio de Impacto Vial dentro del procedimiento de otorgamiento de Licencias de Edificación o Habilitaciones Urbanas.
- Efectuar la prestación de servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que le asignen de acuerdo a ley.
- v) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento urbano o Rural específicos para el distrito, así como normas técnicas que fomenten el crecimiento residencial, rural, armónico y ordenado del distrito.
  - w) Emitir pronunciamientos sobre viabilidad de las siguientes gestiones administrativas en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, traslado, reubicación y/o cambio de postes.
  - x) Emitir opinión técnica y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Subgerencias, en materia de planeamiento urbano, catastro y obras privadas y públicas.





- y) Emitir Opinión Técnica, en la gestión administrativa de Donación de Terrenos, Libre Disponibilidad, y otros actos de disposición otorgadas a favor de la entidad en el marco de la ejecución de las inversiones, actividades, programas, etc., y de los Convenios suscritos por la entidad.
- z) Cumplir y hacer cumplir la vigencia del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y demás Planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- aa) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

### SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### Artículo 107.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, con el fin incrementar los ingresos de la población, generar empleos adecuados y, verificar que sus impactos redunden en la mejora de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del Distrito. Asimismo, promover las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, competitividad, comercio, industria, turismo y el desarrollo productivo agropecuario en el distrito de Challhuahuacho.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 108.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan de Desarrollo Económico Local y Planes Específicos.
- b) Promover la creación de programas y proyectos orientados a potenciar el desarrollo Económico del distrito.
- c) Promover, diseñar, formular y ejecutar políticas, planes programas y proyectos, para el fortalecimiento de la competitividad productiva en el distrito.
- d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- e) Promover el ordenamiento económico, con el fin de identificar y determinar zonas para la instalación de nuevas inversiones, así como consolidar y coadyuvar a la expansión de las empresas existentes.
- f) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el plan operativo, cuadro de necesidades, presupuesto anual e instrumentos de gestión de su competencia.
- g) Elaborar, evaluar y proponer directivas internas, lineamientos para el desarrollo de sus competencias.
- h) Proponer estrategias e instrumentos para fomentar el turismo sostenible en el Distrito de Challhuahuacho.



- i) 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.
- j) Supervisar y ejecutar los programas e inversiones para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción, en el marco de la normativa vigente de los Sistemas Administrativos del Estado.
- k) 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.
- l) Proponer y promover planes proyectos de fomento agropecuario y turismo orientadas al desarrollo económico sostenible.
- m) Realizar la administración de los Mercados de competencia municipal.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PRODUCTIVIDAD Y TURISMO**

**Artículo 109.- Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo.**

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo, es la unidad responsable de dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo económico agropecuario, turismo local y comercialización del distrito.

Está a cargo de un Jefe, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

**Artículo 110.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Productividad y Turismo:**

- a) Elaborar el plan de desarrollo agropecuario local del distrito, con un enfoque de sostenibilidad económica y social.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional, tomando en consideración las necesidades y el plan desarrollo agropecuario local del distrito.
- c) Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Ejecutar programas e inversiones públicas productivas a nivel del distrito, para impulsar la economía local de las familias.
- e) Desarrollar programas para el sector turismo, agropecuario, comercio de bienes y servicios, manufacturero, para mejorar la producción y los servicios en el ámbito del distrito.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico local.





- g) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto a los productores y asociaciones agropecuarios, así como de apoyo comunal.
- h) Fomentar la interacción entre la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y las instituciones académicas de la provincia y la región de Apurímac.
- i) Formular proyectos para la instalación, fortalecimiento y equipamiento de infraestructuras productivas para gestionar presupuesto y mejorar la economía de las familias.
- j) Participar en los fondos concursables para potenciar la infraestructura económica del distrito.
- k) Implementar instrumentos para el control de la sanidad animal y vegetal, para mejorar la producción de las familias en el distrito.
- l) Promover pasantías para los productores agropecuarios, pecuarios y artesanos a las regiones donde existen experiencias exitosas.
- m) Cumplir oportunamente las metas de plan de incentivos relacionados a la promoción de la actividad económica de los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito.
- n) Impulsar las Alianzas estratégicas con las empresas e instituciones públicas para mejorar la producción y la comercialización de las familias del distrito.
- o) Otras funciones que disponga la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



### UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.

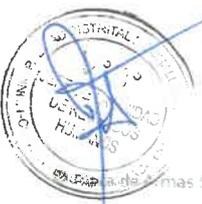
#### Artículo 111.- Unidad de Promoción de la Inversión Privada.

La Unidad de Promoción de la Inversión Privada, es el órgano responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de las micro y pequeña empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, fuentes de financiamiento, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados globales.

Está a cargo de un Jefe, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

#### Artículo 112.- Son funciones de la Unidad de Promoción de la Inversión Privada:

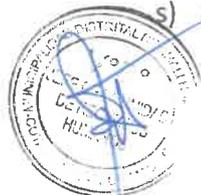
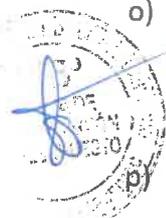
- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- c) Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



Econ. Datos: Daniel Aquino  
C.E.C. 6-1



- d) Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas del distrito, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
- e) Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las micro y pequeñas empresas.
- f) Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
- g) Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las micro y pequeñas empresas del distrito.
- h) Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la pequeña y micro empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en el distrito
- i) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; así mismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la provincia y su articulación con el sistema.
- j) Fomentar la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas, mediante mecanismos de asistencia técnica.
- k) Fomentar la participación en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las micro y pequeñas empresas del distrito.
- l) Identificar e implementar estrategias de promoción de las actividades económicas de las micro y pequeñas empresas del distrito.
- m) Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la micro y pequeña empresa.
- n) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de la micro y pequeña empresa.
- o) Promover la ejecución de los planes de negocio, mediante el cofinanciamiento de adaptación, mejora o transferencia de tecnología, Así como transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de Agentes Económicos Organizados (AEO); Llevar a cabo el proceso del programa de Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva (PROCOMPITE).
- q) Fomentar la participación en fondos concursables de otras instituciones para la mejora de las micro y pequeñas empresas.
- r) Administrar los mercados de competencia municipal.
- s) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



Econ. Day. Curay Aquina  
2021



## SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### Artículo 113.- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de 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, recreación; así mismo encargados de las actividades del Registro de Estado Civil y apoyo social en el bienestar de la población vulnerable en procura de una mejor calidad de vida en el Distrito.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 114.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Organizar, administrar, ejecutar los programas sociales locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.
- b) Diseñar y formular el plan estratégico de Desarrollo Social e implementación en función a los recursos disponibles compatibilizando con el Plan de Desarrollo Concertado.
- c) Promover, apoyar y contribuir a la reglamentación la participación de los ciudadanos en el desarrollo local, estableciendo canales de concertación entre vecinos y los programas sociales y actualizar y organizar el registro de las organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- d) Promocionar y promover y defender los derechos de los niños, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor y propiciar espacios para su participación en las instancias Municipales y entidades públicas y privadas del Distrito.
- e) Proponer al Alcalde, a través de la gerencia de la Gerencia Municipal proyectos, ordenanzas municipales y acuerdos de su competencia y ejecutar los acuerdos municipales que corresponde.
- f) Participar y proponer en la formulación y ejecución en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital y en la formulación de proyectos de inversión y en actividades del Presupuesto Participativo Municipal.
- g) Planificar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las Inversiones asignadas a la Sub Gerencia debiendo de ceñirse a la normativa de los sectores competentes según tipología y de los Sistemas de Administración Pública según corresponda.
- h) Gestionar las inversiones asignadas en el marco del INVIERTE.PE debiendo de velar por su cumplimiento.
- i) 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.





- j) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- k) 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.
- l) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- m) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- n) 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.
- o) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa.
- p) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- q) 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.

r) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, Programa de Asistencia Alimentaria – PVL, Unida de Empadronamiento Local – ULE, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

s) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

t) 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.

u) Contribuir con la disminución de la desnutrición crónica y anemia en los niños y niñas menores de 05 años, con la articulación intersectorial de los servicios y programas sociales que operan en el distrito.

v) Promover el acceso de calidad de servicio de salud de madres gestantes y niños menores de 05 años.

w) Promover el acceso y la disponibilidad de alimentos y mejora de las prácticas de atención y cuidado de los niños, niñas y las madres gestantes.

x) Promover el rol de las familias como principales agentes de protección, cuidado y aprendizaje infantil adoptando prácticas de atención integral y entornos afectivos del cuidado.

y) Promover el acceso al registro y documento de identidad para todos los niños y niñas del Distrito.



Econ. David Cruz Aquino  
C.C. 891



- z) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- aa) Realizar la administración de los Terminales Terrestres de competencia municipal.
- bb) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 115.- Sub Unidades Orgánicas.**

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios municipales cuenta con las siguientes Sub Unidades Orgánicas:

1. Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL.
2. Unidad de ULE/SISFOH y CIAM.
3. Unidad de Defensoría del Niño, Niña y Adolescente- DEMUNA y Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
4. Unidad de Registro Civil.
5. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

**UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL**

**Artículo 116.- Unidad del Programa de Vaso de Leche – PVL.**

La Unidad del Programa de Vaso de Leche, es un órgano de la Municipalidad cuya finalidad es ejecutar actividades de fomento y promoción del programa vaso de leche y asistencia alimentaria en el distrito.

Esta a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

**Artículo 117.- La Unidad del Programa de Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa de Vaso de Leche con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local.
- b) Inscribir y Dirigir el empadronamiento y actualización de asociaciones y/o comités de vaso de leche.
- c) Recepcionar, controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa.
- d) Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento del programa.

Econ. David Geraci Aquino  
C.F.C. 691





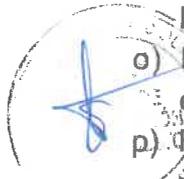
- e) Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche.
- f) Controlar el abastecimiento, distribución de productos alimenticios de los almacenes.
- g) Coordinar y enviar la propuesta de las madres beneficiarias al Comité Especial de adquisiciones sobre insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche
- h) Proponer las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria
- i) Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche
- j) Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencia de los beneficiarios del programa.
- k) Derivar y otorgar los expedientes de los proveedores seleccionados, al Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley
- l) Coordinar con las presidentas de los Comités del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma oportuna y supervisar la atención con calidez a los usuarios del Programa.
- m) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente.
- n) Proporcionar la información requerida a la Municipalidad y MIDIS a través del RUB – PVL, cada seis meses de forma obligatoria.
- o) Registrar la información requerida por el Sistema de la contraloría General de la Republica de PVL en forma obligatoria trimestralmente.
- p) Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex.
- q) Gestionar e implementar programas y apoyos en materia de asistencia alimentaria.
- r) Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o las que le corresponda por norma expresa.



  
Eco. Laris Cruz Aquino  
025.891



- a) Formular el plan de desarrollo de actividades de la unidad de DEMUNA del distrito.
- b) Promover y fomentar los derechos del niño y niña y del adolescente en el distrito.
- c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante acta de compromisos, conciliaciones entre los conyugues, padres, y familiares en relación al régimen de visitas, alimentos y tenencia siempre en cuando no exista procesos judiciales en relación a la materia.
- d) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de paternidad.
- e) Brindar asistencia técnica y legal de niños y niñas en situación de abandono físico y psicológico.
- f) Realizar el procedimiento de riesgo de desprotección y la desprotección en menores.
- g) Efectuar seguimiento y visitas domiciliarias para la verificación de los casos en situación de riesgo.
- h) Realizar intervenciones en situación de vulnerabilidad o presentan amenaza de sus derechos en niños(as) y adolescentes para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño(a) y adolescente.
- i) Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños(as) y adolescentes
- j) Denunciar y derivar ante las autoridades competentes los delitos de violencia familiar en agravio de la mujer, niños(as), y adolescentes.
- k) Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño, niña y del Adolescente - DEMUNA.
- l) Proponer a la sub gerencia, las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Brindar atención de orientación multidisciplinaria, buscando alternativas de solución en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y abandono de hogares.
- n) Custodiar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los beneficiarios.
- o) Formular planes de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren inmiscuidos en problemas de tipo familiar.
- p) Formular e implementar planes orientados al desarrollo de capacidades en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- q) Promover, proponer y ejecutar actividades e inversiones que permitan reducir la vulnerabilidad de las mujeres, niños y adolescentes o asistencia oportuna a los mismos según lo permisible normativamente.
- r) Emitir informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior.
- s) Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o las que le corresponda por norma expresa.



  
Econ. David Torrealba Aquino  
CEC. 891



## UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED

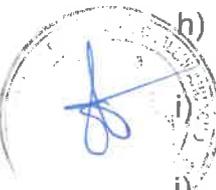
### Artículo 123.- Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.

La Unidad de OMAPED, es un órgano de la municipalidad que depende jerárquicamente de la sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales: La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad -OMAPED, es un órgano encargado de proteger y promover los derechos las personas con habilidades diferentes en la jurisdicción del ámbito distrital, así como al mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

Está a cargo de un responsable, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

### Artículo 124.- La Unidad de OMAPED tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el plan de trabajo de desarrollo de actividades de la unidad de OMAPED del distrito.
- b) Brindar atención orientación sobre los derechos de personas con discapacidad (personas con habilidades especiales).
- c) Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad en la jurisdicción del Distrito.
- d) Realizar los trámites para la obtención del carnet de CONADIS.
- e) Realizar los trámites al programa contigo en beneficio de las personas con discapacidad severa.
- f) Promover y ejecutar campañas de certificación atención orientación respecto a sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellos.
- g) Fomentar la participación de las personas con discapacidades en actividades que la municipalidad programe como cultura, deporte, educación, salud, recreación entre otros facilitando su acceso y participación plena.
- h) Supervisar, coordinar y evaluar las políticas de programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad
- i) Promover, diseñar, formular y ejecutar políticas, planes programas y proyectos en relación a las personas con discapacidad.
- j) Promover la igualdad de oportunidades y plena inserción en las instituciones públicas y privadas y en las comunidades campesinas, haciendo prevalecer las normas a favor de las personas con discapacidad.
- k) Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.





- g) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
- h) Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores, adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial, así como las rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general que modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
- i) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- j) Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil de la jurisdicción del Distrito
- k) Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
- m) Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o las que le corresponda por norma expresa.



**UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

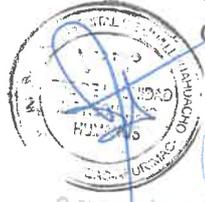
**Artículo 127.- Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.**

La Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal, es el órgano de Línea de cuarto nivel organizacional, responsable de planificar, ejecutar estrategias y acciones a desarrollar para brindar seguridad y protección a la población así como el cumplimiento de normas emitidas por la entidad. Así como proponer los objetivos, políticas para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de la población y lucha contra la delincuencia.

Está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

**Artículo 128.- Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal:**

- a) Dirigir y coordinar acciones y actividades de Seguridad Ciudadana del Distrito, concertando las acciones con el comité de juntas vecinales y el comité Distrital de Seguridad Ciudadana.



*[Handwritten signature]*



- b) Realizar patrullaje integrado en las zonas de alta vulnerabilidad del distrito y las zonas de peligro en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c) Planear, organizar, dirigir las acciones, disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
- d) Promover las reuniones del comité distrital de seguridad ciudadana para tomar acciones e informar las que viene realizando.
- e) Capacitar y entrenar al personal de Seguridad Ciudadana (SERENAZGO) de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
- f) Coordinar y fomentar con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito.
- g) Desarrollar talleres de capacitación para las juntas vecinales de seguridad ciudadana, así como organizar y fortalecer las rondas campesinas de seguridad ciudadana rural.
- h) Coordinar la elaboración e identificación de las zonas de riesgo y el mapa de delitos del distrito con la comisaría.

Apoyar en caso de emergencia y/o desastres en las labores de apoyo a los organismos de primera respuesta en evacuación de la población de zonas de riesgo, búsqueda y salvamento atención prehospitalaria de control y seguridad.

- i) Realizar acciones cívicas en favor de la ciudadanía en coordinación con el comité distrital, provincial y regional de seguridad ciudadana.
- k) Coordinar con la Policía Nacional de Perú, Ministerio Público, subprefectura y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia y en marco de los planes de seguridad ciudadana.
  - l) Apoyar a la PNP y al ciudadano en casos de comisión de delito, faltas y actos de violencia flagrantes y accidentes.
  - m) Priorizar acciones de vigilancia en centros de riesgo identificados.
  - n) Hacer cumplir los acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones por los vecinos e instituciones de la localidad con el cuerpo de Policía Municipal.
  - o) Apoyar a los demás órganos en las intervenciones que realiza según requerimiento y competencias.
  - p) Elevar mensualmente sus informes, y reportarlos al comité distrital de seguridad ciudadana.
  - q) Las demás responsabilidades que se le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales o las que le corresponda por norma expresa.





**SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Artículo 129.- Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.**

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente y la gestión integral de residuos sólidos y gestión territorial.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 130.- Son funciones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos:**

- a) Proponer acuerdos de concejo, directivas, ordenanzas municipales y estrategias para la gestión ambiental, gestión territorial, saneamiento ambiental, gestión de residuos sólidos, gestión de saneamiento básico, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Proponer, evaluar y ejecutar programas, inversiones y planes en gestión de residuos sólidos, gestión de ecosistemas, gestión territorial en el distrito.
- c) Planificar, implementar 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.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- e) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- f) Planificar, gestionar e implementar los procesos de fiscalización ambiental.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- i) Supervisar, monitorear y controlar la provisión de los servicios de saneamiento rural.
- j) Coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias que afecten a los ecosistemas.
- k) Cumplir la función de gestión y vigilancia como monitoreo de forestación distrital.
- l) Promover y formular el desarrollo de capacidades y el plan integral forestal del Distrito.
- m) Promover el dialogo y el acuerdo entre todos los actores económicos y sociales públicos y privados en materia de gestión de la forestación distrital.



*[Handwritten signature]*  
Eduardo David Cervasi Aquino  
Sub Gerente



- n) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de acuerdo a la normatividad vigente de la Entidad.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

#### Artículo 131.- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento, salubridad.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

#### Artículo 132.- Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:

- a) Elaborar, monitorear y evaluar el plan de manejo de residuos sólidos.
- b) Proponer directivas, lineamientos o normas locales con fines de regular la gestión de residuos sólidos.
- c) Proponer, gestionar e implementar inversiones orientadas a la dotación de infraestructura y administración de los residuos sólidos en concordancia con la normativa vigente.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el distrito de Challhuahuacho, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos.
- e) Proponer la modificación o regulación de las normas municipales relacionadas a la implementación del arbitrio, así como difundir su contenido.
- f) Prestar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros.
- g) Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las regulaciones vigentes.
- h) Administrar y controlar la Planta de Transferencia.
- i) Elaborar, actualizar y vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública.
- j) Promover la ornamentación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- k) Velar por el mantenimiento de los parques y jardines, en general de todas las áreas del distrito.
- l) Programar, ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del distrito.
- m) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de acuerdo a la normatividad vigente.



  
Don. David Curasi Apurí  
CEC. 899



- n) Promover acciones de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos.
- o) Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Otras que por norma le correspondan en función a sus competencias y las que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

### UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

#### Artículo 133.- Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y la protección del medio ambiente mediante denuncias ambientales y su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

#### Artículo 134.- Son funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar programas, inversiones y actividades que promuevan la gestión ambiental con énfasis en la conservación y recuperación de ecosistemas.
- b) Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales.
- c) Participar en la planificación integral del desarrollo local, y el ordenamiento territorial a nivel distrital con respecto al sector ambiental.
- d) Formular, ejecutar y monitorear el sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- e) Promover la cultura ambiental, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
- f) Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales.
- g) Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental.
- h) Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- j) Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.





- k) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales.
- l) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- m) Proteger la salud pública a través de la implementación y monitoreo de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental como: polución atmosférica, acústicos, visual y otros.
- n) Elaborar, implementar y monitorear un plan de educación y sensibilización ambiental a nivel distrital.
- o) Coordinar, programar, dirigir y controlar acciones relacionadas a la implementación y conservación de los parques, jardines y fuentes ornamentales.
- p) Promover la recuperación de parques, jardines botánicos, bosques naturales de su competencia.
- q) Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación de áreas verdes y zonas degradadas.
- r) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades.
- s) Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- t) Formular su programación anual mensualizada de gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL- ATM.**

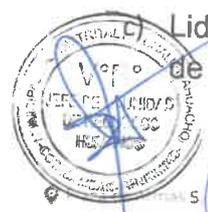
**Artículo 135.- Área Técnica Municipal- ATM.**

Área Técnica Municipal- ATM es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección, conservación y la gestión los servicios de agua y saneamiento básico en el ámbito rural.

Está a cargo de un Jefe, quien depende de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

**Artículo 136.- Son funciones de Área Técnica Municipal- ATM.**

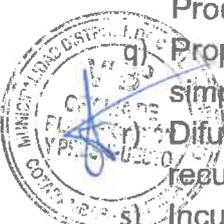
- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
  - b) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Challhuahuacho.



*[Handwritten signature]*  
Econ. David C. [unclear]



- d) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- f) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas, registrarlas.
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- o) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- p) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.
- r) Difundir a las comunidades actitudes ecológicas para la conservación de los recursos hídricos
- s) Inculcar la optimización de los servicios de saneamiento básico.
- t) Proponer la implementación de alianzas estratégicas con instituciones relacionadas al saneamiento básico.
- u) Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento, conforme a ley.
- v) Otras que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.



*[Handwritten signature]*  
 [Circular stamp]  
 [Handwritten text]



## CAPÍTULO VIII ÓRGANO DESCONCENTRADOS

### MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

**Artículo 137.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, son instancias de gobierno descentralizados, ubicadas en zonas de tratamiento especial con funciones y atribuciones específicas que se sujetan a la legislación referente a su creación y son creadas por el Concejo Municipal mediante ordenanza. Estas se sujetan a lo establecido en la ley orgánica de Municipalidades Ley 27972 y a la ley de adecuación de centros poblados Ley 28458.

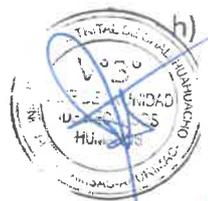
**Artículo 138.-** Las Municipalidades de Centros Poblados, están a cargo de un alcalde, elegido de acuerdo a ley, a quien acompañan cinco regidores, por un periodo que establece la Ley.

### UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM

**Artículo 139.-** Unidad de Gestión Municipal – UGM, es el órgano responsable de programar, dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar (art. N° 19 del decreto Supremo N° 019 – 2017 – VIVIENDA) la protección y conservación del servicio del agua y saneamiento en la zona Urbana y Centros Poblados.

**Artículo 140.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal – UGM, lo siguiente:

- a) Planificar, Programar, regular y fiscalizar el manejo y prestación de servicios de saneamiento.
- b) Formular y proponer, su presupuesto operativo anual garantizando un servicio eficiente.
- c) Presentar ejecutar y evaluar el plan de suministro de los servicios de agua y saneamiento.
- d) Administrar el padrón de usuarios y catastro técnico.
- e) Coordinar supervisar y controlar la presentación de servicio de agua potable y alcantarillado.
- f) Mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
- g) Brindar asesoramiento asistencia técnica y gestionar la instalación de pozos lagunas de oxidación, plantas de tratamiento de aguas residuales y fuentes de agua.
- h) Asesorar en aspectos técnicos, administrativos a las pequeñas ciudades del ámbito rural (art N°19 D.S. N° 019-2017- vivienda comprendidas en la





jurisdicción de su responsabilidad en coordinación con el Área Técnica Municipal.

- i) Gestionar el saneamiento básico sanitario a nivel de la circunscripción local.
- j) Coordinar la revisión de tarifas de manera anual.
- k) Gestionar el sistema de comercialización del servicio de agua y alcantarillado.
- l) Gestionar la categorización de uso domiciliario y comercial, en la zona urbana y pequeñas ciudades del Distrito.
- m) Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Challhuahuacho.
- n) Y otros que se asigne.



### CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** El presente Reglamento establece la estructura orgánica de la Municipalidad distrital de Challhuahuacho hasta el tercer nivel organizacional.

**SEGUNDO:** Disponer que, a partir de la vigencia del presente reglamento, la unidad orgánica competencia inicie las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o aquel que disponga la normativa vigente aplicable al sector público.

**TERCERO:** El presente reglamento será aprobado mediante ordenanza municipal por el concejo municipal conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

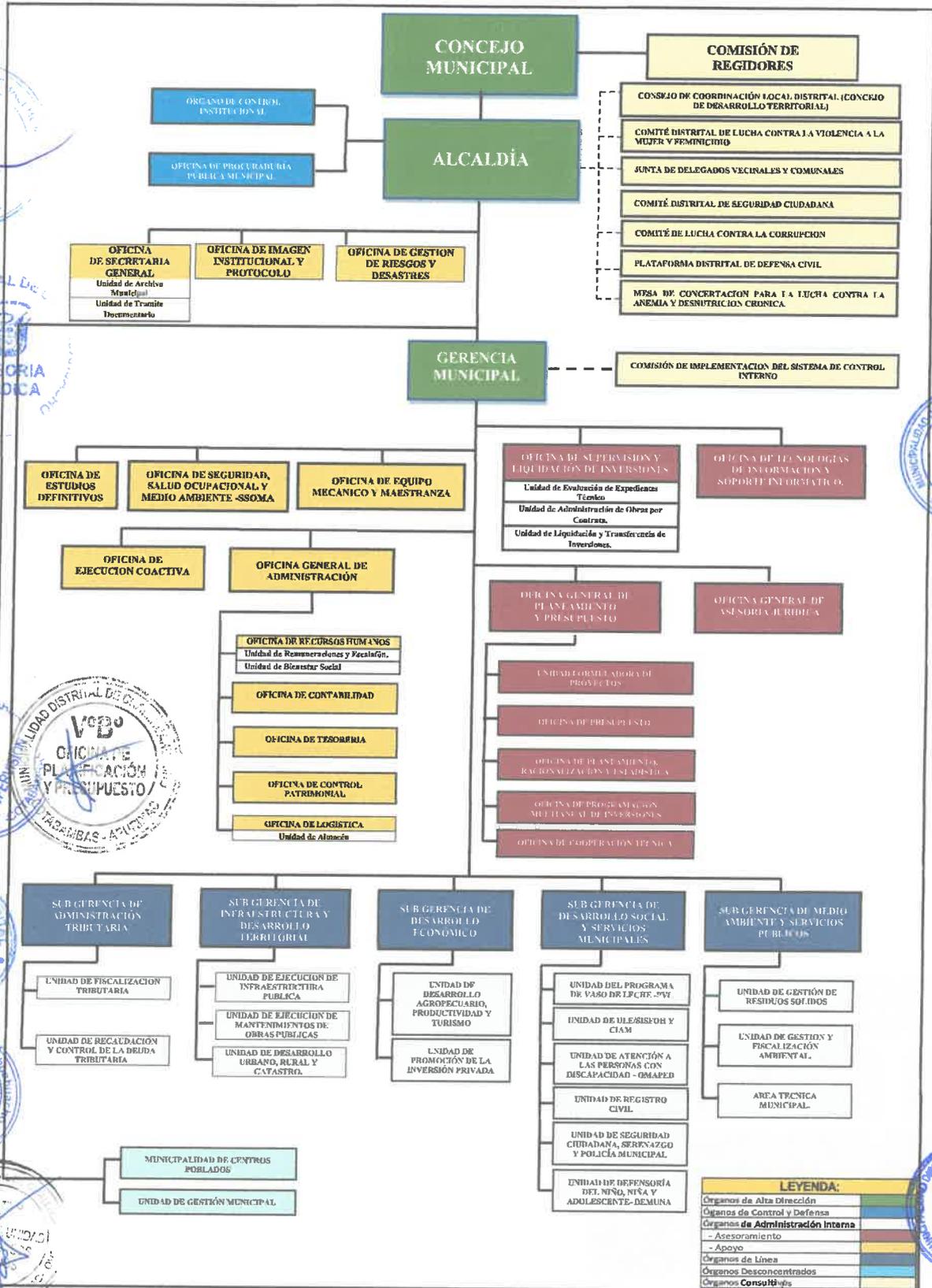
**CUARTO:** Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente reglamento, a partir de su entrada en vigencia.

**QUINTO:** Es responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho el cumplimiento del presente reglamento.





**ANEXO**  
**ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4<sup>1</sup>**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**



Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

**LEYENDA:**

Organos de Alta Dirección	[Color]
Organos de Control y Defensa	[Color]
Organos de Administración Interna	[Color]
- Asesoramiento	[Color]
- Apoyo	[Color]
Organos de Línea	[Color]
Organos Desconcentrados	[Color]
Organos Consultivos	[Color]