

000010

ACUERDO DE CONCEJO N° 0016-2022-CM-MDC/A.

Cotabambas, 02 de Junio del 2022.

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS-  
COTABAMBAS-APURÍMAC.**

00000043

**VISTO:**

El acta de Sesión Ordinaria de fecha primero de junio del año dos mil veintidós, bajo la convocatoria y Presidencia del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, **CPC. Javier Rivas Noriega** y la asistencia de los Regidores: **Srta. Elizabet Serrano Soria, Sr. Ubaldo Sierra Villegas, Sr. Vidal Yupanqui Sánchez, Sr. Hermitiano Sánchez Mantilla y la Sra. Geydi Quispe Ventura**; INFORME N° 0233-2022-GPP-MDC/RNA, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de Derecho Público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo prescribe el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972.

Que, el informe estipulado de la Ley orgánica de Municipalidades N.º 27972, Art. 41°, señala que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, en concordancia con la autonomía política, económica y administrativa de la que gozan los gobiernos locales, el numeral 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, establece que es atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas

Que, la presidencia del Consejo de Ministros a traes de la Secretaria de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Publica ha emitido el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que "Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado", de fecha 18 de mayo del 2018, y resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades publicas en beneficio de la ciudadanía.

Que, en el precitado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se describen los pasos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y funciones del (ROF), documento técnico normativo des gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de todas las entidades de la Administración Publica, entre ellas la de los gobiernos locales; siendo que en el Artículo 50.1 del D.S N° 054-2018-PCM, establece que el expediente del proyecto del ROF deberá estar conformado por: a) proyecto del dispositivo legal aprobado del ROF; b) proyecto del ROF; c) Exposición de motivos d) Informe técnico; e) Informe legal elaborado por la Gerencia de asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones;

Que, mediante el Informe N° 0233-2022-GPP-MDC/RNA, de fecha 30 de mayo del 2022, emitido por el C.P.C, Rolando Naveros Arango, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita aprobación del nuevo reglamento de organización y funciones –ROF, de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.







Que, mediante Opinión Legal N° 088-2022-MDC-AL-MCL. la Gerencia de Asesoría Jurídica da **OPINIÓN FAVORABLE** al informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente, al contar con el sustento necesario para su aprobación; y se remita a sesión de consejo municipal, para su conocimiento y aprobación, se emita acto resolutivo por el titular de la entidad, de acuerdo a ley, y sea aprobado mediante Ordenanza Municipal, la modificación del, "Nuevo Reglamento de Organización Y Funciones –ROF, de la Municipalidad Distrital de Cotabambas".

Que, estando a las consideraciones antes expuestas con la Abstención de la Regidora Serrano Soria Elizabet, y los votos a favor de los Regidores Yupanqui Sánchez Vidal y Quispe Ventura Geydi Sierra Villegas Ubaldo, Sánchez Mantilla Hermitanio y, por **MAYORÍA ACUERDA:**

**SE ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR,** el reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, que consta de II Títulos, VIII capítulos y 93 artículos y 01 anexo- organigrama, que forma parte integrante del presente acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFICAR,** con el presente acuerdo a la Gerencia Municipal, la Gerencia de planeamiento y presupuesto y demás Gerencias de Línea.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** al Área de Secretaría General, con notificar a las áreas correspondiente y cumplir con publicar el presente Acuerdo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL COTABAMBAS  
APURIMAC  
CPC. Javier Rivas Noriega  
DNI: 24006007  
ALCALDE



ANEXO 1.10

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el Distrito de Cotabambas.

Artículo 3.- Competencias

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

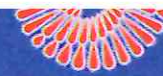
- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h)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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.







TÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Plataforma de Defensa Civil
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

03 Órgano de Control

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05.1 Administración interna: Órganos de Apoyo de la Alcaldía

- 05.1.1 Secretaría General
  - 05.1.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General
- 05.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 05.1.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

05.2 Administración interna: Órganos de Apoyo de la Gerencia Municipal

- 05.2.1 Oficina General de Administración
  - 05.2.1.1 Oficina de Contabilidad
  - 05.2.1.2 Oficina de Tesorería
  - 05.2.1.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  - 05.2.1.4 Oficina de Abastecimiento
    - 05.2.1.3.1 Área de Adquisiciones
    - 05.2.1.3.2 Área de Cotizaciones
    - 05.2.1.3.3 Área de Almacén
    - 05.2.1.3.4 Área de Patrimonio
  - 05.2.1.5 Oficina de Tecnologías de la Información
  - 05.2.1.6 Oficina de Administración Tributaria
- 05.2.2 Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos

06 Administración interna: Órganos de Asesoramiento



*[Handwritten signature]*





- 06.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.1 Oficina de Planeamiento
  - 06.2.2 Oficina de Presupuesto
  - 06.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
  - 06.2.4 Unidad Formuladora

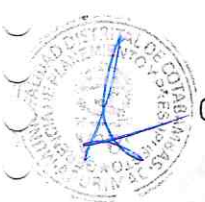


### 07 Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
  - 07.1.1 División de Estudios y Proyectos
  - 07.1.2 División de Ejecución de Obras
    - 07.1.2.1 Departamento de Maquinarias y Equipo
  - 07.1.3 División de Catastro y Desarrollo Territorial
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
  - 07.2.1 División de Gestión Ambiental
    - 07.2.1.1 Departamento de Residuos Sólidos
    - 07.2.1.2 Departamento de Fiscalización Ambiental
    - 07.2.1.3 Área Técnica Municipal (ATM)
  - 07.2.2 División de Fomento Productivo
  - 07.2.3 División de Comercialización
    - 07.2.3.1 Policía Municipal



- 07.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
  - 07.3.1 División de Servicios Sociales
    - 07.3.1.1 DEMUNA
    - 07.3.1.2 CIAM
    - 07.3.1.3 Departamento de Desarrollo Infantil Temprano - DIT
  - 07.3.2 División de Programas Sociales
    - 07.3.2.1 Programa del Vaso de Leche
    - 07.3.2.2 ULE – Sisfoh
    - 07.3.2.3 OMAPED
  - 07.3.3 División de Servicios Municipales
    - 07.3.3.1 Departamento de Seguridad Ciudadana
    - 07.3.3.2 Oficina de Registro Civil



### 08 Órganos Desconcentrados

- 08.01. Unidad de Gestión Municipal



## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que







establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

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

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento. 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.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 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.  
Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.  
Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



*[Handwritten signature]*





**Artículo 8.- Alcaldía**

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

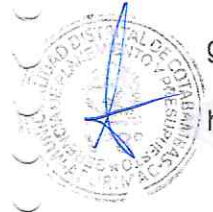
El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.





**Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía**

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 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.  
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.  
Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.





- 
- 
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
  - t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
  - u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
  - v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
  - w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
  - x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
  - y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.







#### Artículo 10.- Gerencia Municipal

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

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

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

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
  - 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.  
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 no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

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

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

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

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

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

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

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural



- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.  
g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

#### Artículo 16.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cotabambas (PDC-MDC), es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

El Alcalde constituye, preside y convoca a la PDC-MDC, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el distrito, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDC-MDC desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.

La secretaria Técnica de la PDC-MDC será asumida por el Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y estará integrada por los representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la gestión reactiva, representantes de organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres - GRD, y por los representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley. Asimismo, participan en forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la gestión reactiva.

#### Artículo 17.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Cotabambas:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de su funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben tener concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Cotabambas - GTGRD.
- c) Proponer a la Municipalidad Distrital de Cotabambas normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Cotabambas, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
- e) La PDC-MDC se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- f) Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRD.
- g) Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- h) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
- i) Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
- j) Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRD.
- Participar en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como lo disponga el GTGRD.





**Artículo 18.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es el órgano de coordinación Distrital, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en el Distrito de Cotabambas. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) está presidido por el Alcalde Distrital, dicho cargo es indelegable. Lo integran autoridades del distrito y representantes de la sociedad civil, de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) cuenta con una Secretario Técnico que estará a cargo del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 19.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC):



- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito del distrito.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción y proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
- e) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-20141-IN, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- f) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- g) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- h) Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.
- i) Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



**CAPÍTULO III**  
**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 20.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de



los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

**Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría 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.
- 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través 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.  
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

#### Artículo 22.- Procuraduría Municipal

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

#### Artículo 23.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.



- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

## CAPÍTULO V ÓRGANO DE APOYO ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA

### Artículo 24.- Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de prestar asistencia administrativa al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y al Alcalde en asuntos relacionados a las decisiones que emanen de los niveles de gobierno. Asimismo, tiene a su cargo el acervo documentario y archivo de la institución.

La Secretaría General está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional quien depende administrativamente de la Alcaldía.




### Artículo 25.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes.
- b) Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital
- c) Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
- d) Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
- e) Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
- f) Transcribir, remitir y difundir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, debiendo suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
- g) Organizar los archivos y seguridad de los documentos generados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.





- 
- 
- 
- h) Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
  - i) Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad y el Archivo General.
  - j) Recepcionar los documentos que ingresen, despachar los que salen, organizar y llevar el Archivo Central de toda la documentación de la Municipalidad, así como estar al tanto de los trámites internos de los expedientes.
  - k) Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - l) Disponer la publicación de las Ordenanzas, los Decretos y otras normas municipales, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
  - m) Dar fe de las actas del Concejo Municipal y de los Decretos y Resoluciones de Concejo.
  - n) Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
  - o) Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
  - p) Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
  - q) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Distrital, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
  - r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

#### Artículo 26.- Organización de la Secretaría General

La Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General






#### Artículo 27.- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y el archivo de la Municipalidad Distrital de Cotabambas de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivo.

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General está a cargo de un servidor público que corresponde al cuarto nivel organizacional que depende de la Secretaría General.

#### Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
  - b) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Cotabambas, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites.
  - c) Brindar información de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad.
  - d) Proporcionar orientación para la realización de trámites.
  - e) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Distrital de Cotabambas, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y de acuerdo al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad y demás normas establecidas al respecto.
  - f) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.



- g) Informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.
- h) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- i) Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del archivo general de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.  
Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.  
Coordinar con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.
- m) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- n) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de Cotabambas y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
- o) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.
- p) Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General

**Artículo 29.- Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones**

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de proponer, formular y ejecutar las acciones de comunicación social que la Municipalidad requiere para brindar información oportuna, transparente y veraz a la ciudadanía sobre los actos de gobierno, servicios prestados y proyectos; así como brindar servicios comunicacionales a la ciudadanía

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Alcaldía.

**Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a) Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
- b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
- c) Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y los diversos órganos que la conforman.
- d) Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.  
Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.  
Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.
- e) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
- f) Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la municipalidad.
- g) Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
- h) Organizar todas las actividades de protocolo de la municipalidad





- k) Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la municipalidad.
- l) Editar el boletín municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

**Artículo 31.- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres**

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano encargado de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre en el distrito de Cotabambas.

La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Alcaldía.

**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres**

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

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar dirigir, controlar y administrar, conducir las políticas, normas y directivas en Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, en concordancia con las normas vigentes, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional del Distrito de Cotabambas.
- b) Ejercer la función de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.
- c) Organizar y ejecutar la prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y velar por la rehabilitación de las zonas afectadas, realizar operaciones de emergencia planes de contingencias.
- d) Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal
- e) Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencias, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc.).
- f) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con lo fines, objetivos y metas de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Cotabambas y del Grupo de Trabajo.
- g) Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
- h) Planear coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos,
- i) Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en el distrito.
- j) Ejecutar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en defensa civil
- k) Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI
- l) Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- m) Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria
- n) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

**ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 33.- Oficina General de Administración**



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

La Oficina General de Administración está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración**

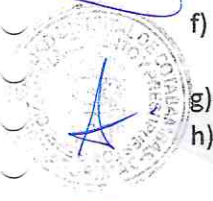
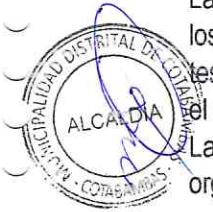
Son funciones de la Oficina General de Administración:

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

**Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Administración**

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

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos



*[Handwritten signature]*





- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina de Administración Tributaria

**Artículo 36.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

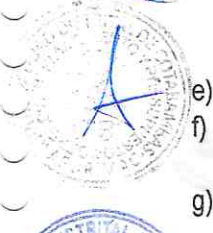
La Oficina de Contabilidad está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.



**Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 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.
- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- 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.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAR-FP).
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 38.- Oficina de Tesorería**

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería.

La Oficina de Tesorería está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.





**Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- 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.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.  
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.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.  
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 con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 40.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

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

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina General de Administración.

**Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

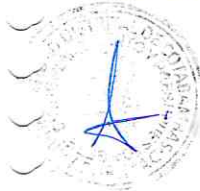
Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.





- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
  - e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
  - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
  - g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
  - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
  - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
  - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



**Artículo 42.- Oficina de Abastecimiento**

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

La Oficina de Abastecimiento está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina General de Administración.

**Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 44.- Oficina de Tecnologías de la Información**

*[Handwritten signature]*



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

La Oficina de Tecnologías de la Información está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina General de Administración

#### Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 46.- Oficina de Administración Tributaria

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

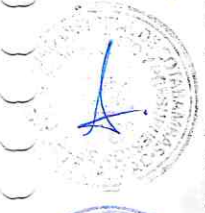
La Oficina de Administración Tributaria está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina General de Administración.

#### Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria

Son funciones de La Oficina de Administración Tributaria:

- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.





- g) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- h) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- i) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- j) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- k) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. Proyectar resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- n) Realizar operativos de fiscalización tributaria.
- o) Las demás que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 48.- Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos**

La Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos es la encargada de supervisar la ejecución de los proyectos que realiza la municipalidad, así como sus respectivas liquidaciones y la evaluación de los mismos.

La Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos**

Son funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidaciones y Evaluación de Proyectos:

- a) Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipales que se haya ejecutado a nivel distrital, 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 ejecutadas por administración directa e indirecta.
- c) Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado a nivel distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- e) Revisar los términos de referencia de estudios y obras del programa de inversiones municipal;
- f) Participar en proceso de recepción de obra.
- g) Evaluar los estudios definitivos de intervenciones económicas, sociales y medio ambientales de las unidades ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
- h) Supervisar y evaluar periódicamente las intervenciones económicas, sociales y medio ambientales de las unidades ejecutoras de acuerdo a su normatividad.
- i) Efectuar el seguimiento de las garantías (cartas fianza) conforme lo establece las normas legales vigentes.
- j) Emitir informes de avances físicos financieros de estudios y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
- k) Disponer la contratación de los servicios para liquidación de oficio, de no contarse con toda la documentación correspondiente.
- l) Realizar el seguimiento a las observaciones que realizó el comité de recepción para que en el plazo señalado se cumpla en levantarlas y proceder a su conformidad. En el caso que este comité señale





m)

observaciones no se podrá recibir la obra y la entidad no puede autorizar la realización de la liquidación de la obra y según el caso retendrá el fondo de garantía y/o ejecutara las cartas fianza;

n)

El procedimiento legal debe estar de acuerdo con la directiva que la entidad tenga aprobado para tal fin. De no tenerse la directiva se debe ordenar el procedimiento de liquidación de oficio en aplicación de los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General y cuando se tenga el respectivo sustento. Disponer la liquidación de oficio siempre que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gastos para determinar su valor de liquidación y, a pesar del tiempo transcurrido, aun se encuentra presente en la cuenta contable construcciones en curso;

p)

Efectuar y/o preparar la documentación de las obras liquidadas para su transferencia y remisión a la Gerencia Municipal;

q)

Efectuar liquidaciones Técnico - Financieras presentadas por los contratistas, así como de obras ejecutadas por administración directa.

Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 50.- Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina 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.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.

c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.

d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.

e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.

Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.

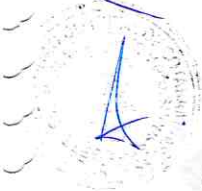
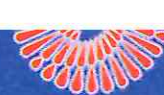
g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.

h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 52.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto







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

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de Gerencia Municipal.

**Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, 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) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 54.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Anual de Inversiones
- Unidad Formuladora

**Artículo 55.- Oficina de Planeamiento**



La Oficina de Planeamiento es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad

La Oficina de Planeamiento está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 56.- Funciones de la Oficina de Planeamiento

Son funciones de la Oficina de Planeamiento:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.  
Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- c) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- e) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 con sus criterios de priorización.
- i) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- j) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- l) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- m) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.





- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 57.- Oficina de Presupuesto

Es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

La Oficina de Presupuesto está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases 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 como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) 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 con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 59.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es un órgano de asesoramiento de la Municipalidad, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.



La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) está a cargo de un servidor público que corresponde tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):**

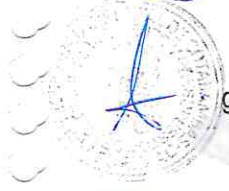
Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI):

- a) Programar, dirigir y coordinar la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la municipalidad.
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el plan de desarrollo concertado regional y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
- l) Otras tareas y procesos y Procedimientos que le sean dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual en el marco de la Normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**Artículo 61.- Unidad Formuladora (UF)**

La Unidad Formuladora (UF) es un órgano de asesoramiento de la Municipalidad responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos que la entidad registre en su Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

La Unidad Formuladora (UF) está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



*[Handwritten signature]*



**Artículo 62.- Funciones de la Unidad Formuladora (UF):**

Son funciones de la Unidad Formuladora (UF):

- a) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- c) Formular y elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual: así como los recursos para la operación y mantenimiento, así como 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.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Verificar, durante la fase de formulación y evaluación, que se cuenta con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad
- i) Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- j) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de contrataciones del estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución
- l) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente aprobada para tal fin. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- m) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) que correspondan en la ficha de registro respectiva, de acuerdo a lo que estipule la directiva vigente aprobada para tal fin.  
Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- n) Remitir toda la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
- o) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI), siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad



- q) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**CAPÍTULO VII  
ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Artículo 63.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

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

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

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

- División de Estudios y Proyectos
- División de Ejecución de Obras
- División de Catastro y Desarrollo Territorial





**Artículo 66.- División de Estudios y Proyectos**

La División de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica responsable de la formulación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

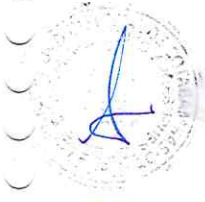
La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



**Artículo 67.- Funciones de la División de Estudios y Proyectos**

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

- a) Formular proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación de los proyectos de inversión.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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.
- e) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 68.- División de Ejecución de Obras**

La División de Ejecución de Obras es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

La División de Ejecución de Obras está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



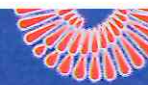
**Artículo 69.- Funciones de la División de Ejecución de Obras**

Son funciones de la División de Ejecución de Obras:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.







- c) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- d) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la División de Catastro y Desarrollo Territorial para la actualización catastral.
- e) Coordinar, absolver y asistir a los Comités de Contrataciones en los procesos de selección de obras sobre las consultas y las observaciones efectuadas por los postores los procesos de selección.
- f) Supervisar y exigir el cumplimiento de los controles de calidad, acorde con la naturaleza de las obras, de conformidad a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- g) Revisar y dar conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de obras por contrata de conformidad a las normas legales vigentes.
- h) Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos y administrativos ligados a la ejecución de obras por adjudicación directa y en convenios con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
- i) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 70.- División de Catastro y Desarrollo Territorial**

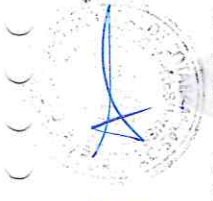
La División de Catastro y Desarrollo Territorial es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito.

La División de Catastro y Desarrollo Territorial está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**Artículo 71.- Funciones de la División de Catastro y Desarrollo Territorial**

Son funciones de la División de Catastro y Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) 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.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.







k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 72: Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

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

También es responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento y la salubridad.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 73.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental:

a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.

Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.

c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.

h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.

i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

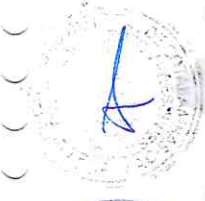
a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.

b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.

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

e) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.







- f) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Administrar y reglamentar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- i) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 74.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

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

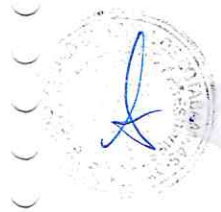
- División de Gestión Ambiental
- División de Fomento Productivo
- División de Comercialización



**Artículo 75.- División de Gestión Ambiental**

La División de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental en su jurisdicción.

La División de Gestión Ambiental está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.



**Artículo 76.- Funciones de la División de Gestión Ambiental**

Son funciones de la División de Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- i) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.







- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 77.- División de Fomento Productivo**

La División de Fomento Productivo es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

La División de Fomento Productivo está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**Artículo 78.- Funciones de la División de Fomento Productivo**

Son funciones de la División de Fomento Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 79.- División de Comercialización**

La División de Comercialización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario.

La División de Comercialización está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**Artículo 80.- Funciones de la División de Comercialización**

Son funciones de la División de Comercialización:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.



*[Handwritten signature]*





b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.



c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios

d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.

e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.



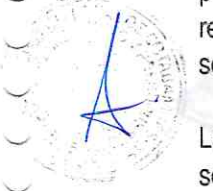
g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.

h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.  
Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 81.- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos**

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. También es responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público y registro civil.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos está a cargo de un servidor público que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.



**Artículo 82.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:



a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.



b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.

c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.



e) Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.

f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.



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





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

j) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

k) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.

l) 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.

m) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.

n) 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.

o) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.

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

q) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### Artículo 83.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Servicios Sociales
- División de Programas Sociales
- División de Servicios Municipales

### Artículo 84.- División de Servicios Sociales

La División de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

La División de Servicios Sociales está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

### Artículo 85.- Funciones de la División de Servicios Sociales

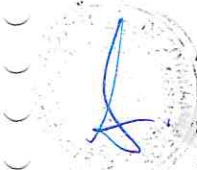
Son funciones de la División de Servicios Sociales:

a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.

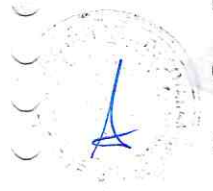
b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.

c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.

d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.







- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Atención del Adulto Mayor - CIAM, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Desarrollo Infantil Temprano - DIT, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- k) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio
- l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- n) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- o) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- p) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- q) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- r) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- s) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 86.- División de Programas Sociales**

La División de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas.

La División de Servicios Sociales está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**Artículo 87.- Funciones de la División de Programas Sociales**

Son funciones de la División de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.





- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Organizar, implementar y controlar el servicio de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.  
Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) encargado del levantamiento de información, empadronamiento y registro de datos para la focalización de hogares (SISFOH) para su acceso a los programas sociales en el ámbito del distrito.
- f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.  
Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.  
Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- h) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 88.- División de Servicios Municipales**

La División de Servicios Municipales es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil.

La División de Servicios Municipales está a cargo de un servidor público que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**Artículo 89.- Funciones de la División de Servicios Municipales**

Son funciones de la División de Servicios Municipales:

- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.  
Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- c) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.  
Expedir carnés de sanidad.





- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPITULO VIII  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 90.- Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados son Unidades orgánicas especiales, que por su importancia estratégica y los servicios que abordan, requieren características propias de autonomía administrativa y de gestión. Se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la municipalidad.

Los Órganos Desconcentrados dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la población.

**Artículo 91.- Organización de los Órganos Desconcentrados**

Los Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión Municipal

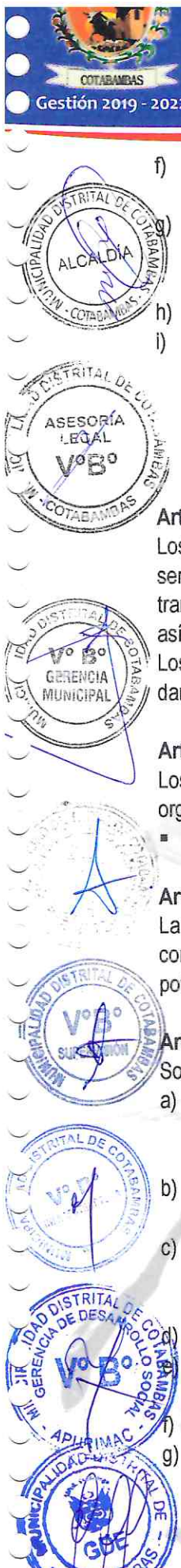
**Artículo 92.- Unidad de Gestión Municipal**

La Unidad de Gestión Municipal es un Órgano desconcentrado que cuenta con autonomía administrativa, contable, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado en las zonas urbanas del Distrito de Cotabambas.

**Artículo 93.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal**

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

- a) Administrar, supervisar, monitorear y evaluar el abastecimiento y mantenimiento del servicio de agua potable, saneamiento, alcantarillado sanitario desde la fuente de captación hasta la última conexión domiciliar en las zonas urbanas del Distrito de Cotabambas.
- b) Administrar, supervisar y evaluar las redes de alcantarillado sanitario desde la conexión domiciliar que se inicia en la caja de registre de cada predio, hasta el punto de disposición final en la zona urbana.
- c) Programar y dirigir la emisión y distribución mensual de los comprobantes de pago y cobro por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que se suministra a los usuarios en las zonas urbanas del Distrito de Cotabambas, de acuerdo a las tarifas establecidas.
- d) Programar y evaluar la instalación reubicación, cierre y apertura de conexiones domiciliarias. Realizar permanentemente el control de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento que se suministra a los usuarios.
- e) Llevar una base de datos y de registro de los usuarios del sistema de agua potable y saneamiento.
- f) Realizar fiscalización de instalaciones no autorizadas por la Unidad de Gestión Municipal.



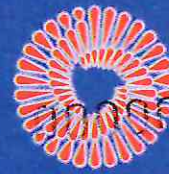




Gestión 2019 - 2022

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **COTABAMBAS** APURIMAC

*"Cuna del Yawar Fiesta"*



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



- h) Ejecutar las cobranzas morosas mediante la ejecución coercitiva, por la unidad de ejecución coactiva, incluyendo las moras, costas, costos, intereses entre otros en estricta observancia de la ley.
- i) Inspeccionar y revisar las instalaciones al interior de los inmuebles previa autorización del usuario para constatar el estado de los servicios e instalaciones.
- j) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- k) Resolver en primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento.



- l) Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación, de los servicios de agua y saneamiento en las zonas urbanas del Distrito de Cotabambas.
- m) Aprobar su presupuesto de ingresos y gastos, así como llevar su contabilidad y estados financieros.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades dictaminadas por ley o que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



ALCALDÍA  
COTABAMBAS





COMISIONES DE REGIDORES

- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES
- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
- COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL

OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

- OFICINA DE CONTABILIDAD
- OFICINA DE TESORERIA
- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA DE ABASTECIMIENTO
- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACIONES Y EVALUACION DE PROYECTOS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- OFICINA DE PRESUPUESTO
- OFICINA DE PLANIFICACION
- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
- UNIDAD FORMULADORA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

- DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS
- DIVISION DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

- DIVISION DE MEDIO AMBIENTE
- DIVISION DE FOMENTO PRODUCTIVO
- DIVISION DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES
- DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES
- DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL





