



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



#### ORDENANZA MUNICIPAL N° 09-2020-MPCT/A

Tambobamba, 20 de Julio del 2020

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS – TAMBOBAMBA

##### POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Cotabambas, en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de Julio del 2020, vio el proyecto de modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Cotabambas presentado con Informe N°009A-2020-GM/MPCT de Gerencia Municipal de fecha 17 de Julio del 2020;



##### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la misma, establece que es competencia de las Municipalidades, aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en Sesión de Concejo del 29.05.2019, mediante Ordenanza Municipal N° 08-2019-MPCT/A, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el mismo que requiere ser modificado para precisar algunos nuevos cargos de confianza y cargos de libre designación y remoción;

Que, mediante **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", precisando en su artículo 2° que la citada norma tiene por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía; asimismo, en su artículo 46° menciona sobre la aprobación o modificación del ROF en su numeral 46.2 que: "La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF";





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



Que, mediante la **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP**, se aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, el **Decreto Supremo N° 084-2016-PCM** se precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas y la **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público**, regulan los cargos de libre designación y remoción en las entidades públicas;

Que, mediante Informe N° 221-2020-GPP/MPCT, de fecha 03.07.2020, la Gerencia Presupuesto, Planificación y Racionalización, remite el Informe para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones -ROF; y mediante Informe Legal N° 97-2020-OAJ-RCH/MPCT de fecha 03.07.2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se encuentra dentro del marco legal del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y demás normas vigentes aplicables;

Que, con Informe N° 009A-2020-GM/MPCT, de fecha 17.07.2020 la Gerencia Municipal eleva la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Cotabambas al Concejo Municipal adjuntando los informes de la Gerencia Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Oficina de Asesoría Jurídica, precisando que en dicha modificación no se incorporan nuevas unidades orgánicas, ni se modifica la estructura orgánica.

Que, por tanto, se propone modificar Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Cotabambas.

En uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en los artículos 9° numeral 3) y 40° y con el **voto MAYORITARIO**, y con la dispensa del trámite de lectura, ha dado, la siguiente:

#### ORDENANZA QUE APRUEBA

#### LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

#### DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, en consecuencia, modifíquese los artículos **38°, 43°, 59°, 77°, 90°, 96°, 107°, 118°, 150°, 159°, 177° y 185°**, en los siguientes términos:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

##### ARTICULO 38°

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, Directivo Superior de libre Designación y Remoción, con rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



#### GERENCIA MUNICIPAL

##### ARTICULO 43°

La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delegue la Alcaldía y el Concejo Municipal.

La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, Funcionario Público, designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por éste o por el Concejo Municipal, en caso de acto doloso o falta grave.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### ARTICULO 59°

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas del Concejo Municipal y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación los servicios internos que requiere la Municipalidad Provincial de Cotabamba.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

##### ARTICULO 77°





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

# **TAMBOBAMBA**

## REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la municipalidad.

La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

### OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

#### ARTICULO 90°

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado del asesoramiento en materia jurídica. Se encarga de dirigir todos los asuntos legales administrativos que competen a la municipalidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Empleado de Confianza con rango de Gerente que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

### GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

#### ARTICULO 96°

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas.

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### ARTICULO 107°

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, catastro, control urbano y de edificaciones.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

##### ARTICULO 118°

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo social, la concertación, la participación ciudadana y los servicios públicos, teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local.



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

#### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

##### ARTICULO 150°

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano encargado del cumplimiento del rol del gobierno local de ser el promotor del desarrollo económico en la Provincia de Cotabamba.

La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

##### ARTICULO 159°

La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento es el órgano de línea responsable de promover la gestión y manejo sostenido de los recursos naturales y el medio ambiente y consolidar una conciencia ciudadana en el uso y manejo sostenido de los recursos hídricos, asimismo administra la limpieza pública, parques y jardines, el ornato y la atención de los servicios de saneamiento básico rural.

La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

##### ARTÍCULO 177°





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

La Gerencia de Transportes y Circulación Vial es un órgano encargado de regular, controlar y fiscalizar los servicios de transporte urbano, interurbano e interdistrital en el ámbito de la Provincia y de acuerdo a sus competencias y a las normas vigentes.

La Gerencia de Transportes y Circulación Vial está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

#### ARTÍCULO 185°

El Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Cotabambas correspondientes a la Municipalidad Provincial y a las Municipalidades Distritales.

La Jefatura del Instituto Vial Provincial (IVP) está a cargo de un Empleado de Confianza con rango de Gerente y depende de la Alcaldía.

El Instituto Vial Provincial (IVP) se rige por su Estatuto y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y a la Oficina de Relaciones Públicas, Unidad de Estadística e Informática su publicación en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y a todas las Unidades Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS  
TAMBOBAMBA  
*Rafael Guillén Collado*  
DNI N° 23862197  
- ALCALDE



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF  
 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS -  
 TAMBOBAMBA**

**TÍTULO PRIMERO:  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**FINALIDAD.**

**ARTICULO 1º**

La Municipalidad Provincial de Cotabambas, es un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y dispositivos consagrados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades

**JURISDICCIÓN**

**ARTICULO 2º**

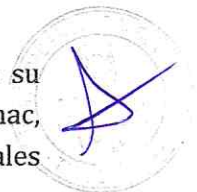
La jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cotabambas ejerce jurisdicción sobre su distrito capital Tambobamba y la Provincia de Cotabambas en el Departamento de Apurímac, de acuerdo con las competencias que le señala su Ley Orgánica y otras normas legales vigentes.

**FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD**

**ARTICULO 3º**

Son funciones de la Municipalidad Provincial de Cotabambas:

1. Promover el desarrollo local concertado en las dimensiones: social, cultural, institucional, económica, ambiental y territorial, a través del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y los Presupuestos Participativos
2. Administrar con eficiencia los recursos institucionales orientándolos al cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la provincia.
3. Representar al vecindario de su jurisdicción promoviendo el uso concertado de todos los recursos, por parte de la sociedad local.
4. Preservar y mejorar las condiciones de vida de la población en general, prestando servicios eficientes y regulando las actividades productivas y comerciales.
5. Promover la participación ciudadana bajo los principios de equidad, transparencia, concertación y lucha contra la pobreza.
6. Establecer relaciones de hermanamiento y cooperación, con otras ciudades dentro y fuera del ámbito nacional.



★



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



7. Las demás que establece la ley.

#### ARTICULO 4º

La Municipalidad Provincial de Cotabambas asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 79º al 86º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del Espacio Físico - Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, Vialidad y Transporte Público
4. Educación, Cultura, Deportes y Recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, Defensa y Promoción De Derechos.
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.

#### ARTICULO 5º

Son objetivos de la Municipalidad Provincial de Cotabambas:

1. Promover y conducir el desarrollo integral de la Provincia de Cotabambas, teniendo como finalidad suprema el desarrollo humano sostenible de todos los ciudadanos, el bienestar y una mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Provincia de Cotabambas bajo los principios de equidad, lucha contra la pobreza e integralidad.
2. Promover la participación democrática, la concertación para el desarrollo y la gobernabilidad local, a través de mecanismos de participación y la generación de una ciudadanía activa
3. Planificar y preservar la zonificación de la provincia en función a los espacios de uso público, uso comercial y productivo, de reserva ecológica y de aquellos con impacto directo en la calidad del medio ambiente.
4. Prestar servicios públicos efectivos utilizando medios, recursos y tecnologías apropiadas y promoviendo la inversión privada.
5. Las demás asignadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por la Constitución Política del Estado.

#### BASE LEGAL

#### ARTICULO 6º

El presente Reglamento de Organización y Funciones se rige por las siguientes normas legales de nuestro ordenamiento jurídico:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001 -2018 SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Las demás normas específicas que regulan las competencias de las municipalidades y las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del estado.



## TÍTULO SEGUNDO:

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ARTICULO 7º

La Municipalidad Provincial de Cotabambas, asegura el cumplimiento de sus objetivos, mediante la ejecución de funciones específicas, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

01.1. Concejo Municipal

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

##### 02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL ORGANO DE GOBIERNO

02.1.1. Comisiones de Regidores

##### 02.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE LA ALCALDIA

02.2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial

02.2.2. Consejo de Desarrollo Distrital

02.2.3. Consejo de Desarrollo Provincial

02.2.4. Junta de Delegados Vecinales

02.2.5. Comité de Gestión Ambiental

02.2.6. Plataforma de Defensa Civil

02.2.7. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

##### 02.3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

02.3.1. Consejo de Gerencia





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL:

03.1. Órgano de Control Institucional

#### 04. ÓRGANO DE DEFENSA:

04.1. Procuraduría Pública Municipal

#### 05. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

05.1. Alcaldía

05.2. Gerencia Municipal

#### 06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

##### 06.1. ÓRGANOS DE APOYO:

##### 06.1.1. ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA

##### 06.1.1.1. SECRETARIA GENERAL

06.1.1.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo General

06.1.1.1.2. Oficina de Orientación al Ciudadano

##### 06.1.1.2. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

##### 06.1.1.3. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

##### 06.1.2. ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

##### 06.1.2.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

06.1.2.1.1. Unidad de Logística

06.1.2.1.1.1. Área de Contrataciones

06.1.2.1.1.2. Área de Almacén

06.1.2.1.2. Unidad de Contabilidad

06.1.2.1.3. Unidad de Tesorería

06.1.2.1.4. Unidad de Recursos Humanos

06.1.2.1.5. Unidad de Patrimonio

##### 06.1.2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

06.1.2.2.1. Unidad de Registro, Recaudación y Control

06.1.2.2.2. Unidad de Fiscalización

##### 06.1.2.3. UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

##### 06.1.2.4. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

##### 06.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

##### 06.2.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

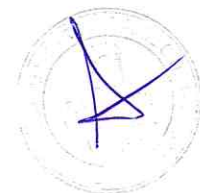
##### 06.2.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

##### 06.2.3. UNIDAD FORMULADORA (UF)

##### 06.2.4. GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

06.2.2.1. Unidad de Presupuesto

06.2.2.2. Unidad de Planificación y Racionalización





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

06.2.2.3. Unidad de Estadística e Informática

#### 07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

##### 07.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- 07.1.1. División de Obras
- 07.1.2. División de Estudios y Proyectos
- 07.1.3. División de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- 07.1.4. División de Equipo Mecánico

##### 07.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- 07.2.1. División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana
  - 07.2.1.1. Programa del Vaso de Leche
  - 07.2.1.2. Departamento Local de Empadronamiento (DLE) – SISFOH
  - 07.2.1.3. Departamento de Participación Ciudadana
- 07.2.2. División de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
  - 07.2.2.1. Biblioteca Municipal
- 07.2.3. División de DEMUNA, OMAPED y CIAM
  - 07.2.3.1. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
  - 07.2.3.2. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
  - 07.2.3.3. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
- 07.2.4. División de Comercialización, Mercados y Camal
- 07.2.5. División de Seguridad Ciudadana
- 07.2.6. Oficina de Registro Civil

##### 07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- 07.3.1. División de Competitividad y Fomento Productivo
- 07.3.2. División de Turismo y Artesanía
- 07.3.3. División de Estudios y Cooperación Internacional

##### 07.4. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

- 07.4.1. División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- 07.4.2. División Técnica Municipal de Saneamiento Básico
- 07.4.3. División de Fiscalización y Certificación Ambiental
- 07.4.4. División de Manejo Integral de Residuos Solidos
  - 07.4.4.1. Departamento de Servicio de Limpieza Pública.
  - 07.4.4.2. Departamento de Segregación de Residuos Sólidos
  - 07.4.4.3. Departamento de Relleno Sanitario.

##### 07.5. GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- 07.5.1. División de Regulación y Autorizaciones de Transito
- 07.5.2. División de Fiscalización de Transportes y Seguridad Vial

#### 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 08.1. Instituto Vial Provincial - IVP
- 08.2. Unidad de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento





CAPITULO I

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

**ARTICULO 8º**

El Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Cotabamba es la instancia político - administrativa máxima de la municipalidad, encargado del gobierno de la provincia en los asuntos de la competencia señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece políticas de gestión y objetivos institucionales conducentes al logro de los objetivos de desarrollo de la provincia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

**ARTICULO 9º**

Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Cotabamba:

- Concejo Municipal

**CONCEJO MUNICIPAL.**

**ARTICULO 10º**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de Cotabamba. Está integrado por la Alcaldía Provincial que la preside y los Regidores electos democráticamente, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, se rige por su Reglamento Interno de Concejo.

**ARTÍCULO 11º**

Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, el que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y acuerdos municipales.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

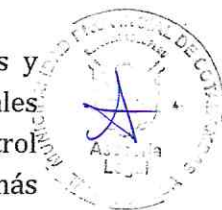
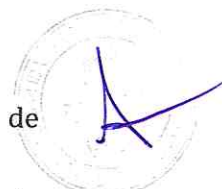
## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. 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.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual.
18. 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 de la Inversión Privada.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

31. Plantear los conflictos de competencia.
32. 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.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

#### ARTICULO 12º

Los Regidores son representantes de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, elegidos por voto popular, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar, por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

## CAPITULO II

### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

#### 02.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL ORGANO DE GOBIERNO

#### ARTICULO 13º

Son órganos consultivos y de coordinación del órgano de gobierno:

- Comisiones de Regidores

#### COMISIONES DE REGIDORES

#### ARTICULO 14º

Las comisiones de Regidores son los órganos consultivos del Concejo Provincial de Cotabamba, encargados de proponer políticas, normas, fiscalización y acciones, en áreas básicas de los servicios y de la gestión municipal que sirvan de soporte a las actividades de las distintas Gerencias. Su funcionamiento se rige por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento Interno de Concejo

#### 02.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE LA ALCALDIA



#### ARTICULO 15º

Son órganos consultivos y de coordinación del órgano de la Alcaldía:

- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Consejo de Desarrollo Distrital
- Consejo de Desarrollo Provincial
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Gestión Ambiental
- Plataforma de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

#### ARTÍCULO 16º

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Cotabambas la integran el alcalde provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de las organizaciones sociales de base elegidos, conforme a lo estipulado en la Ley N° 29792, Ley Orgánica de Municipalidades.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por consenso, y a falta de este no impide al Concejo Provincial decidir lo pertinente, siendo la asistencia de los alcaldes obligatoria e indelegable.

El Consejo se reúne dos veces al año de manera ordinaria y, de forma extraordinaria, a iniciativa del alcalde provincial o a solicitud de la mitad más uno de sus integrantes. En una de sus reuniones ordinarias se integran los planes y presupuestos participativos distritales y se concerta y propone el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado

#### ARTÍCULO 17º

Compete al Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura provincial y regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otros que encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial

#### CONSEJO DE DESARROLLO DISTRITAL



#### ARTÍCULO 18º

El Consejo de Desarrollo Distrital se constituye en el espacio de concertación y de trabajo conjunto del territorio, con todos los representantes de los actores tanto públicos, privados, OSB y aliados claves externos (Ministerios / mesa de dialogo con el ejecutivo o Gobierno central). Es un espacio consultivo, de propuestas e incidencia en el ámbito del Distrito de Tambobamba.

#### ARTÍCULO 19º

Compete al Consejo de Desarrollo Distrital:

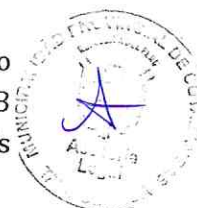
1. Busca contribuir a las acciones y objetivos de sus miembros y el desarrollo integral del territorio en el Distrito de Tambobamba.
2. Promueve a través de la deliberación y consulta la generación de políticas públicas locales, participa en la actualización y/o elaboración de instrumentos de planificación y gestión del territorio (PDLC, POT, PPbR, RdG, entre otros),
3. Promueve acciones conjuntas, para: gestionar proyectos estratégicos e integrales, fortalecer la cultura, identidad, resolver los problemas y brechas sociales, entre otros, orientadas a promover el desarrollo sostenible e integral del Distrito de Tambobamba.



#### CONSEJO DE DESARROLLO PROVINCIAL

#### ARTÍCULO 20º

El Consejo de Desarrollo Distrital se constituye en el espacio de concertación y de trabajo conjunto del territorio, con todos los representantes de los actores tanto públicos, privados, OSB y aliados claves externos (Ministerios / mesa de dialogo con el ejecutivo o Gobierno central). Es un espacio consultivo, de propuestas e incidencia en el ámbito de la Provincia de Cotabambas



#### ARTÍCULO 21º

Compete al Consejo de Desarrollo Provincial:

1. Busca contribuir a las acciones y objetivos de sus miembros y el desarrollo integral del territorio en la Provincia de Cotabambas.
2. Promueve a través de la deliberación y consulta la generación de políticas públicas locales, participa en la actualización y/o elaboración de instrumentos de planificación y gestión del territorio (PDLC, POT, PPbR, RdG, entre otros),
3. Promueve acciones conjuntas, para: gestionar proyectos estratégicos e integrales, fortalecer la cultura, identidad, resolver los problemas y brechas sociales, entre otros, orientadas a promover el desarrollo sostenible e integral de la Provincia de Cotabambas.



#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

#### ARTÍCULO 22º



La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por la representación de las organizaciones barriales y rurales, territoriales y temáticas del distrito capital de la provincia, de acuerdo a lo dispuesto por ley

### ARTÍCULO 23º

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales, las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito capital de la provincia.
2. Proponer políticas de salud pública
3. Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito capital
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado.
7. Fiscalizar la adecuada prestación de los servicios públicos
8. Otras que le asigne la Municipalidad Provincial



### COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL

### ARTICULO 24º

El Comité de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Cotabamba es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas preventivas de conservación del medio ambiente del suelo, aire, aguas subterráneas y superficiales y similares, Coordina con la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



### ARTICULO 25º

Son funciones del Comité de Gestión Ambiental:

1. Fomentar y apoyar campañas de defensa y preservación del medio ambiente en coordinación con todas las entidades públicas y privadas que operan en el ámbito provincial.
2. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de probables problemas ambientales y promuevan la participación de la comunidad en campañas de educación ecológica.
3. Organiza y promueve la realización de estudios e investigaciones sobre el medio ambiente y las estrategias para la preservación del medio ambiente.
4. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
5. Canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, en torno a problemas ambientales a fin de realizar acciones operativas para contrarrestar estas acciones.





6. Establecer políticas y acciones para mantener y preservar el medio ambiente.
7. Regular las políticas de protección y conservación de los recursos naturales.
8. Establecer políticas de trabajo conjunto con el sector privado y ONGs, en el ámbito jurisdiccional de la provincia.
9. Proponer políticas en materia ambiental, recursos naturales y áreas protegidas en concordancia con los planes de desarrollo ambiental de las municipalidades distritales de la provincia.

### PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

#### ARTICULO 26º

La Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Cotabamba (PDC-MPCT), 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.

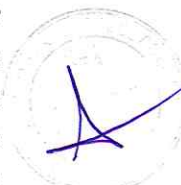
El Alcalde constituye, preside y convoca a la PDC-MPCT, el mismo que está conformado por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en la provincia, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDC-MPCT 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-MPCT 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.

#### ARTICULO 27º

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Cotabamba (PDC-MPCT):

1. Aprobar el Reglamento Interno de su Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. 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 Provincial de Cotabamba - GTGRDH.
3. Proponer a la Municipalidad Provincial de Cotabamba normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.





4. Proporcionar a la Municipalidad Provincial 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.
5. La PDC-MPCT se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del GTGRDH.
7. Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
8. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.
9. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana.
10. Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del GTGRDH.
11. 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 GTGRDH.

#### COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC)

##### ARTICULO 28º

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es el órgano de coordinación Provincial, 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 la Provincia de Cotabambas. Todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

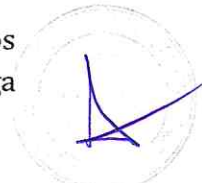
El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) está presidido por el Alcalde Provincial, dicho cargo es indelegable. Lo integran autoridades de la provincia y representantes de la sociedad civil, de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley N° 27933, aprobado mediante D.S. N° 011-2014-IN.

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

##### ARTICULO 29º

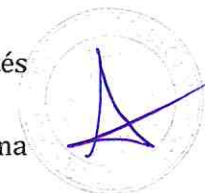
Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC):

1. Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito de la provincia.
3. 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 Provincial.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en la provincia.
  5. 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 Provincial, 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.
  6. 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 Provincial sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
  7. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito Provincial.
  8. Otras que les atribuya el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.
  9. Las demás funciones o atribuciones establecidas en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



### 02.3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### ARTICULO 30°

Son órganos consultivos y de coordinación de la Gerencia Municipal:

- El Consejo de Gerencia

#### CONSEJO DE GERENCIA

#### ARTICULO 31°

El Consejo de Gerencia es el órgano de coordinación de la Gerencia Municipal que reúne a las Gerencias y Órganos del segundo nivel organizacional de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, encargado de articular las acciones y programas del más alto nivel administrativo.

#### ARTICULO 32°

El Consejo de Gerencia está integrado por el Gerente Municipal quien lo presidirá y por todos los Gerentes de las diferentes Gerencias y las Oficinas con rango de Gerencia (Segundo Nivel Organizacional). Se reúnen por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando lo





convoque el Gerente Municipal.

Si el Gerente Municipal lo considera, pueden ser convocados también los Subgerentes, Jefes de las Unidades y otras unidades orgánicas del tercer nivel organizacional.

#### ARTICULO 33º

Compete al Consejo de Gerencia:

1. Coordinar e integrar todas las acciones administrativas y de servicios de las diferentes áreas, en base a la programación periódica, prioridad y disponibilidad de recursos.
2. Proponer proyectos y acordar medidas que mejoren los procedimientos internos y de prestación de servicios.
3. Coordinar y tomar decisiones, que se registraran en un libro de actas, relativas a la ejecución y monitoreo de las actividades administrativas contenidas en el Plan Operativo Institucional de la municipalidad.
4. Evaluar resultados y logros obtenidos de las actividades y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Municipal basado en el enfoque del Presupuesto por Resultados y el Plan Operativo Institucional.
5. Evaluar y reajustar la integración de los subsistemas administrativos y del funcionamiento institucional global.
6. Otras que acuerde el propio Consejo de Gerencia.

### CAPITULO III

#### 03. ÓRGANO DE CONTROL

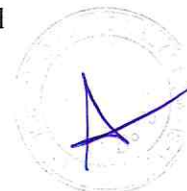
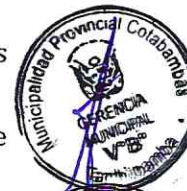
#### ARTICULO 34º

El Órgano de Control es el órgano encargado de supervisar y verificar la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las Unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada período. La Municipalidad Provincial de Cotabamba, cuenta con un órgano de control denominado Órgano de Control Institucional.

#### ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### ARTICULO 35º

El Órgano de Control Institucional es el órgano de control, responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC

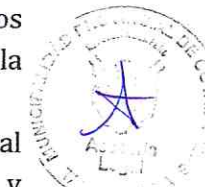
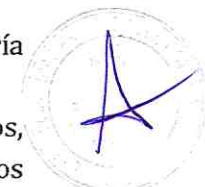


El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario, con rango de Gerente que corresponde al segundo nivel organizacional. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Su designación es de acuerdo a ley.

#### ARTICULO 36º

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Planear, organizar, dirigir y ejecutar diversas auditorias, exámenes especiales en el ámbito de su competencia funcional.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia el Órgano de Control Institucional.
4. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba
5. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
6. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Alcalde las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
9. Garantizar el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General, como órgano rector del Sistema Nacional de Control.
10. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Asesorar y apoyar a la Alcaldía en la política de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la municipalidad.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.





CAPITULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 37º**

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de los asuntos judiciales de la municipalidad, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la municipalidad, de conformidad con las normas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de Cotabambas.

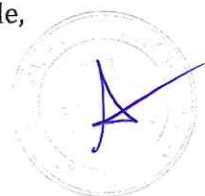


**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 38º**

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, Directivo Superior de libre Designación y Remoción, con rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

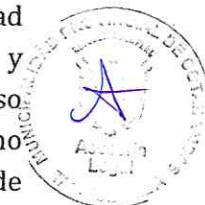
*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*



**ARTICULO 39º**

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, ante los órganos jurisdiccionales en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviada; así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal de Arbitraje, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza donde sea parte.
2. Ejercer la defensa judicial de la municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.
3. Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
4. Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, a quienes represente y defienda.
5. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como de cualquier otra entidad pública para el cumplimiento de su función,
7. Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.





8. Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, así como las normas de representación y defensa del Estado.

## CAPITULO V

### 05. ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

#### ARTÍCULO 40º

Es el órgano encargado de dirigir la municipalidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de cumplimiento de las decisiones políticas y de dirección administrativa de la entidad.

Está conformado por:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal

#### ALCALDÍA

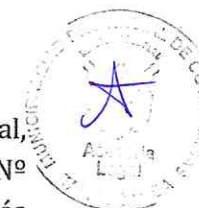
#### ARTICULO 41º

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Provincial, elegido en sufragio, y es su representante legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución política del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

#### ARTICULO 42º

Son funciones de la Alcaldía las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal





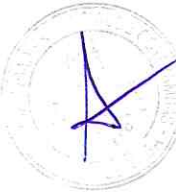
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
  11. 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
  12. 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
  13. 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
  14. 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
  15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
  16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil
  17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
  18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
  19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional
  20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
  21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
  22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
  23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
  24. 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
  25. 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
  26. Presidir la Comisión Provincial de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen
  27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia





28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.
36. Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.



### GERENCIA MUNICIPAL

#### ARTICULO 43º

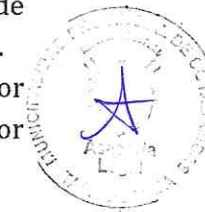
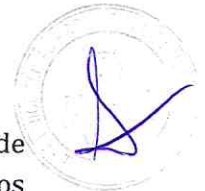
La Gerencia Municipal es el órgano de más alto nivel técnico administrativo, responsable de integrar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de todos los órganos administrativos de la municipalidad, así como de ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno, cumplir las funciones, y encargos que le delega la Alcaldía y el Concejo Municipal. La Gerencia Municipal está a cargo del Gerente Municipal, Funcionario Público, designado por la Alcaldía, a tiempo completo y dedicación exclusiva, pudiendo ser removido por éste o por el Concejo Municipal, en caso de acto doloso o falta grave.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTICULO 44º

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, coordinar y programar con los gerentes, subgerentes, jefes de oficinas y jefes de unidades, la ejecución de las actividades administrativas y de los servicios públicos locales de la municipalidad.
2. Coordinar e integrar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que formulan las gerencias, divisiones, oficinas y unidades.
3. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
4. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales.
6. Supervisar y evaluar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
7. Formular proyectos de inversión y proponer al Alcalde las políticas y acciones para el mejor funcionamiento de





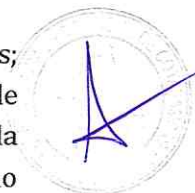
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- los servicios, programas sociales municipales y de la administración en general.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
  9. Proponer y ordenar la elaboración de todos los instrumentos de gestión de la municipalidad requeridos por Ley; así como integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al desarrollo y modernización institucional.
  10. Supervisar los procesos de ejecutoria coactiva y dar el trámite correspondiente
  11. Resolver y atender los asuntos internos de la municipalidad según la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Alcaldía.
  12. Mantener informada a la Alcaldía sobre el funcionamiento de la organización municipal.
  13. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales.
  14. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas; así como en comisiones multisectoriales por delegación expresa de él.
  15. Desconcentrar y delegar sus competencias a los Gerentes jerárquicamente dependientes; a fin de liberarse de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicados ordinarios y de las tareas de formalización de actos administrativos; con el objeto de que pueda concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.
  16. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la municipalidad.
  17. Pronunciarse respecto de los recursos impugnatorios interpuestos en contra actos administrativos.
  18. Presentar el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual de la municipalidad.
  19. Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a las normas de contrataciones.
  20. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido con derecho a voz.
  21. Proponer la designación cese de los demás funcionarios de confianza; así como la rotación de personal de la institución.
  22. Planificar, organizar, coordinar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad.
  23. Solicitar apoyo de la fuerza pública para hacer cumplir disposiciones municipales.
  24. Designar, en coordinación con la alcaldía los funcionarios y miembros de comisiones técnicas.
  25. Las demás funciones y atribuciones que le sean encargadas o delegadas por la Alcaldía de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





**06. ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA**

**06.1. ÓRGANOS DE APOYO**

**ARTICULO 45º**

Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario y administrativo, a todos los órganos de la municipalidad, siendo responsables del manejo de recursos, captación, asignación y racionalización de los mismos, en el marco de los procedimientos de los sistemas administrativos del estado y de las normas internas complementarias.

**06.1.1. ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA**

**ARTICULO 46º**

Son Órganos de Apoyo de la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Cotabamba:

- Secretaria General
- Oficina de Relaciones Publicas
- Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

**SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 47º**

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 un funcionario con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional quien depende administrativamente de la Alcaldía.

**ARTICULO 48º**

Son funciones de la Secretaría General:

1. 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.
2. Citar por encargo de la Alcaldía o de quién haga sus veces, a los miembros del Consejo de Coordinación Local Provincial
3. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del Concejo.
4. Llevar el libro de actas de las Sesiones del Concejo, cuidando que sean debidamente suscritas por los





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- miembros asistentes; así como certificándolos y suscribiéndolos conjuntamente con la Alcaldía.
5. Efectuar la redacción y/o grabación, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones del Concejo, así como la tramitación de los acuerdos producidos.
  6. Proyectar, 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.
  7. Organizar los archivos y seguridad de los documentos generados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, utilizando medios físicos, electrónicos disponibles.
  8. Atender las solicitudes de información de los regidores haciendo traslado de éstas a las oficinas o direcciones correspondientes.
  9. Organizar, programar y ejecutar acciones vinculadas al trámite documentario de la municipalidad y el archivo general.
  10. Administrar el sistema de trámite documentario y archivo general de la Municipalidad.
  11. Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General y proponer la designación del o los fedatarios autorizados.
  12. Disponer la publicación de las Ordenanzas, los Decretos y otras normas municipales, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
  13. Dar fe de las actas del Concejo Municipal y de los Decretos y Resoluciones de Concejo.
  14. Llevar la correspondencia del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
  15. Coordinar las audiencias de la alcaldía en coordinación con el despacho del alcalde
  16. Expedir y transcribir los certificados y constancias concedidas por el Alcalde.
  17. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo Provincial, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
  18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

#### ARTICULO 49º

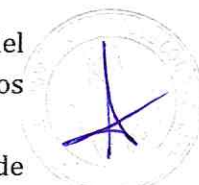
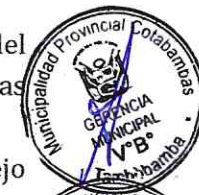
La Secretaria General para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- Oficina de Orientación al Ciudadano

#### OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

#### ARTICULO 50º

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de administrar el sistema de trámite documentario y el archivo de la Municipalidad Provincial de Cotabamba de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



Está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que corresponde al cuarto nivel organizacional que depende directamente de la Secretaría General.

#### ARTICULO 51º

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de Cotabambas, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUP) como de otros trámites.
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y de acuerdo al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad y demás normas establecidas al respecto.
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. 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 Provincial de Cotabambas.
6. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
7. Supervisar el franqueo de la correspondencia que remite la municipalidad.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
9. Efectuar el cómputo de plazos pertinentes en dichos casos y certificar la presentación o no presentación de los recursos impugnativos contra las Resoluciones Gerenciales.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del archivo general de la Municipalidad Provincial de Cotabambas.
11. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
12. Coordinar con todas las unidades orgánicas de la municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad Provincial de Cotabambas.
13. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
14. 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 Provincial de Cotabambas y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
15. Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de Cotabambas.
16. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.





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

### OFICINA DE ORIENTACION AL CIUDADANO

#### ARTICULO 52º

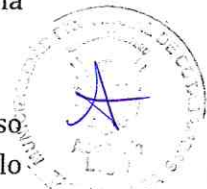
La Oficina de Orientación al Ciudadano es el órgano encargado de brindar Información y Orientación a los usuarios y vecinos que acuden a la Municipalidad Provincial de Cotabamba sobre todos los asuntos concernientes a las competencias municipales.

La Oficina de Orientación al Ciudadano está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la Secretaria General.

#### ARTICULO 53º

Son funciones de la Oficina de Orientación al Ciudadano:

1. Brindar información y orientación al público usuario acerca de trámites, reclamos y otros aspectos de carácter municipal.
2. Brindar información de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la municipalidad.
3. Proporcionar orientación para la realización de trámites.
4. Administrar el libro de reclamaciones en forma física y virtual, velar por su correcto uso y dar respuesta bajo responsabilidad a los interesados dentro del plazo y conforme lo establezca los dispositivos legales
5. Mejorar, desarrollar e implementar la eficiencia mediante modelos de gestión que ofrezcan mejores servicios a los ciudadanos realizando uso de la tecnología y la innovación
6. Revisar los documentos de los solicitantes de trámites a fin de efectuar una verificación previa que facilite el éxito de sus trámites.
7. Orientar y ayudar a los usuarios en el llenado de los formatos para diversos tramites
8. Coordinar con todas las unidades orgánicas a fin de que centralicen su información de asuntos recurrentes para el uso de los usuarios y vecinos.
9. Proporcionar orientación respecto a requisitos para los trámites contenidos en el TUPA.
10. Brindar información de la ubicación de las oficinas a los usuarios que necesitan asistencia para ubicar alguna área específica.
11. Proporcionar copias de requisitos y formularios.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General.



### OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

#### ARTICULO 54º



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



La Oficina de Relaciones Públicas 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 ejecutados

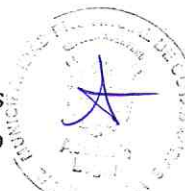
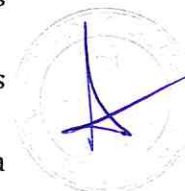
La Oficina de Relaciones Públicas está a cargo de un servidor público con rango Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Alcaldía.



#### ARTICULO 55º

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

1. Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática municipal, así como también los servicios y actividades programadas.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos.
3. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y los diversos órganos que la conforman.
4. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
5. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social.
6. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa.
7. 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.
8. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la municipalidad.
9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la municipalidad.
10. Organizar todas las actividades de protocolo de la municipalidad
11. Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la municipalidad.
12. Editar el boletín municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches, trípticos y otros, sobre las actividades de la municipalidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



#### OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

#### ARTICULO 56º

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 la Provincia de Cotabamba. Está a cargo de



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC

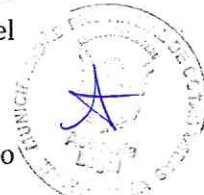
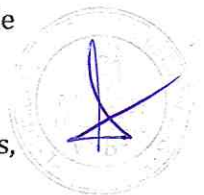


un servidor público con rango de Jefe de Oficina que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Alcaldía.

#### ARTICULO 57º

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

1. 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 de la Provincia de Cotabamba.
2. Ejercer la función de Secretario Técnico de la Plataforma Provincial y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Cotabamba.
3. 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.
4. Realizar gestiones para el apoyo en la atención logística de personal
5. Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir en casos de emergencias, antes durante y después (cartillas, charlas, videos, etc.).
6. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo con lo fines, objetivos y metas de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Cotabamba y del Grupo de Trabajo.
7. Realizar operativos con el fin de detectar los peligros inminentes a la población.
8. Planear coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres o calamidades y disminuir sus efectos,
9. Llevar el archivo y control de los puntos críticos identificados en la provincia.
10. Ejecutar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en defensa civil
11. Evaluar y recomendar al alcalde la suscripción y ejecución de convenios con organismos nacionales o extranjeros previa aprobación del INDECI
12. Dirigir y conducir las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
13. Opera y administra el almacén local de bienes de ayuda humanitaria
14. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



#### 06.1.2. ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### ARTICULO 58º

Son Órganos de Apoyo de la Gerencia Municipal:

- Gerencia de Administración y Finanzas



- Gerencia de Administración Tributaria
- Oficina de Supervisión y Liquidaciones

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ARTICULO 59º

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas del Concejo Municipal y la Alcaldía en el campo de los recursos humanos, logística, economía y finanzas de la Municipalidad Provincial de Cotabambas, siendo también responsable ante estas instancias de la prestación los servicios internos que requiere la Municipalidad Provincial de Cotabambas.

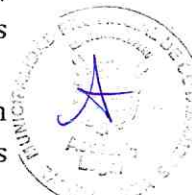
La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

### ARTICULO 60º

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las funciones de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería de la municipalidad; acordes con los procesos técnicos y disposiciones normativas que para cada sistema se han emitido.
2. Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento de procedimientos, que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales, tanto de ingresos como de gastos.
3. Conducir, en coordinación con la alta dirección la programación de gastos mensuales, acordes con las actividades, proyectos y prioridad de objetivos institucionales.
4. Administrar y centralizar todos los recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea según las fuentes de financiamiento y las normas que los regulan.
5. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
6. Formar parte de los comités para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
7. Proponer operaciones bancarias de endeudamiento cuando se considere de necesidad para la gestión.
8. Supervisar los registros adecuados del control patrimonial de bienes.
9. Cumplir con la normatividad de flujo documentario para un eficiente procesamiento contable.
10. Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos de conformidad con las directivas establecidas para este efecto.
11. Cuidar por el mantenimiento, conservación, limpieza y otros que requieran los locales y





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

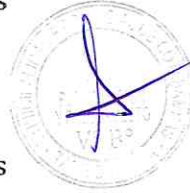
### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

los bienes de la Institución.

12. Organizar y dirigir la toma de inventarios físicos de activos fijos y bienes de almacén.
13. Asesorar a la alta dirección y a los órganos de la municipalidad en materia de su competencia.
14. Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos y no contenciosos administrativos que le competen.
15. Implementar, cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales que regula los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimientos.
16. Efectuar el control previo y concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control, en coordinación con el Órgano de Control Institucional
17. Revisar, analizar y presentar la información financiera y los estados financieros, así como los anexos en los plazos establecidos.
18. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación financiera mensual de la institución.
19. Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia, así como los recursos de reconsideración planteados contra éstos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal



#### ARTICULO 61º

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Patrimonio

#### UNIDAD DE LOGÍSTICA

#### ARTICULO 62º

La Unidad de Logística es el órgano encargado de ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la municipalidad. Coordina con los otros órganos de la municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella.

La Unidad de Logística está a cargo de un servidor público con rango Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas

#### ARTICULO 63º



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y la asignación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y actividades de la entidad, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las adquisiciones.
2. Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones.
3. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Cotabambas.
4. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución.
5. Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos.
6. Supervisar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
7. Elaborar los contratos contemplados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y realizar la gestión administrativa de las mismas. La supervisión del contrato corresponde al área usuaria.
8. Efectuar el compromiso presupuestario de gastos, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP), remitiendo a la Unidad de Contabilidad los expedientes respectivos.
9. Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del almacén, que adquiera la municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos; a través de pedidos de comprobantes de salda (PECOSA).
10. Recibir, registrar, entregar y custodiar las donaciones de bienes percibles y/o consumibles y servicios recibidos por la municipalidad, así también donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidos por la entidad y canalizar el trámite para su aceptación y aprobación por el Concejo Municipal.
11. Emitir las órdenes de compra y servicios para las adquisiciones programadas
12. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, en coordinación con las diversas áreas de la Institución.
13. Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
14. Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



#### ARTICULO 64º

La Unidad de Logística para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Área de Contrataciones
- Área de Almacén



AREA DE CONTRATACIONES

**ARTICULO 65º**

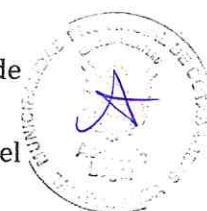
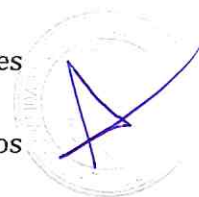
El Área de Contrataciones es el órgano encargado de las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la municipalidad para el cumplimiento de sus actividades y fines.

El Área de Contrataciones está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la Unidad de Logística.

**ARTICULO 66º**

Son funciones del Área de Contrataciones:

1. Encargarse de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que requiera la municipalidad.
2. Recepcionar los cuadros de necesidades de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad
3. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones
4. Coordinar con las áreas usuarias el planeamiento y programación de sus adquisiciones aprobadas
5. Coordinar con los Comités de Selección la elaboración y aprobación de las bases de los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios.
6. Realizar cotizaciones y cuadros comparativos
7. Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado
8. Llevar los libros de actas de los procesos de selección y prestar apoyo a los Comités de Selección en los actos de apertura de los procesos.
9. Publicar las convocatorias de los procesos de selección a través del SEACE y hacer el seguimiento de las etapas de cada proceso.
10. Revisar las consultas y observaciones a los procesos de selección y coordinar con los Comités Especiales su atención y resolución, así como publicar los mismos en el SEACE.
11. Integrar las bases de los procesos de selección en los plazos establecidos en cada convocatoria
12. Publicar las actas de los procesos de selección
13. Publicar las buena pro y hacer seguimiento de los plazos para su consentimiento.
14. Cursar comunicación a los postores con buena pro consentida a efectos de la suscripción de los contratos.
15. Efectuar otras comunicaciones en el SEACE, como cambios de fecha, nulidades de oficio, entre otros casos.
16. Elaborar los expedientes de contrataciones
17. Elaborar y registrar los contratos de los procesos de selección, previa visación de la Oficina de Asesoría Jurídica
18. Registrar las órdenes de compra y ordenes de servicio de las compras menores a ocho (8) UITs en el SEACE





19. Custodiar toda la documentación de los procesos de selección culminados
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística

#### AREA DE ALMACEN

##### ARTICULO 67º

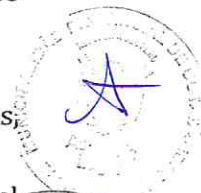
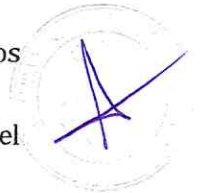
El Área de Almacén es el órgano encargado del control, salida e ingreso de bienes y suministros de los almacenes de la municipalidad.

El Área de Almacén está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la Unidad de Logística.

##### ARTICULO 68º

Son funciones del Área de Almacén:

1. Implementar el sistema de almacén, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, reposición de stock, registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad con los documentos que dan origen.
5. Elaborar las PECOSAS por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas.
6. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades Ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
7. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo cual utilizará el kardexs (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
8. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la municipalidad.
9. Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
10. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
11. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
12. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística





UNIDAD DE CONTABILIDAD

**ARTICULO 69º**

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado del manejo administrativo, contable, del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas:



**ARTICULO 70º**

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Elaborar el Balance General, Estados Financieros, información complementaria y anexa de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, de acuerdo a las normas que dicta la Dirección General de Contabilidad Pública.
2. Registrar las operaciones financieras y presupuestales, en los libros principales (Caja, Diario y Mayor).
3. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental.
4. Formular la información presupuestal y financiera, para su remisión oportuna en forma trimestral y al cierre de ejercicio anual ante los Órganos que fija la normatividad vigente y en concordancia con las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
5. Programar y ejecutar los arqueos de fondos y valores que administra la municipalidad, en forma regular, inopinada, a solicitud de las oficinas pertinentes y en coordinación con el Órgano de Control Institucional.
6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de lo municipalidad, cautelando la correcta aplicación del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestados.
7. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
8. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal y financiera en coordinación con lo Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Tesorería.
9. Efectuar la contabilización de las operaciones tanto de ingresos como de gastos, así como el registro de las transferencias provenientes del Tesoro Público de acuerdo a los Leyes Anuales del Presupuesto; elaborando asimismo las Notas de Contabilidad.
10. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido, la información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público
11. Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de contabilidad de la municipalidad.
12. Implementar cumplir y hacer de cumplimiento las normas, procedimientos y dispositivos legales en





asientos contables y financieros.

13. Informar a la Gerencia Municipal y la Alcaldía sobre la situación contable de la municipalidad.
14. Organizar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
15. Realizar la revaluación de activos físicos conjuntamente con el Área de Patrimonio.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE TESORERÍA

#### ARTICULO 71º

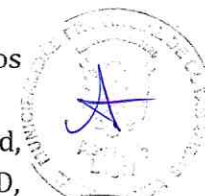
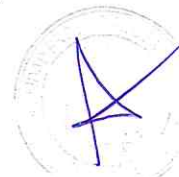
La Unidad de Tesorería es el órgano encargado del manejo de los recursos financieros de la municipalidad y el registro, análisis y ejecución de las operaciones de ingresos y gastos de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

La Unidad de Tesorería está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### ARTICULO 72º

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Organizar, programar, conducir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de tesorería de la municipalidad.
2. Revisar y controlar los comprobantes de pagos, egresos de fondos por los compromisos contraídos con terceros por la municipalidad.
3. Programar el cronograma de pagos de todos los compromisos asumidos por la entidad, así como el pago de impuestos, y obligaciones sociales tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público, dentro de los plazos establecidos.
4. Organizar y programar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y cesante de la municipalidad.
5. Elaborar los flujos de caja mensuales.
6. Custodiar los valores y títulos pertenecientes a la entidad.
7. Aperturar y cerrar las cuentas corrientes.
8. Habilitar con fondos a las cajas chicas autorizadas
9. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos directamente recaudados de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Apoyar con los recursos financieros a las diferentes unidades orgánicas operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
11. Enviar diariamente a la Alcaldía y la Gerencia Municipal el reporte consolidado de cheques girados, abonos en cuentas CCI y el reporte de ingresos de caja
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean





asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### ARTICULO 73º

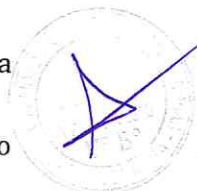
La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo administrar y ejecutar lo política de recursos humanos de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La Unidad de Recursos Humanos está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### ARTICULO 74º

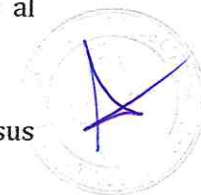
Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.
2. Proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social al personal de la municipalidad.
3. Elaborar, dirigir y ejecutar los programas de Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de la institución.
4. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Elaborar, ejecutar y administrar el Plan de Desarrollo de Personas a través de los programas y acciones de entrenamiento, especialización y capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Participar en la elaboración, implementación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
7. Elaborar y controlar la formulación de las planillas de sueldos y salarios y su registro y declaración a través del aplicativo PDT PLAME.
8. Cuando corresponda ingresar a nuevos documentos de gestión SERVIR: elaborar y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
9. Administrar y elaborar las planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar y supervisor la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
10. Expedir y entregar oportunamente constancia de pago y certificado de retención impuesto; así como, previo solicitud, certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre-profesionales.





11. Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección y contratación del personal; así como de la evaluación de desempeño permanente.
12. Proponer y ejecutar programas de motivación permanente para el personal, orientados a incentivar la aptitud personal.
13. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
14. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
15. Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo, acompañando el proceso de inducción para que se garantice su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad.
16. Controlar la presentación de declaraciones Juradas de bienes y rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades.
17. Responder ante las autoridades competentes todo lo relacionado a los recursos humanos de la entidad en lo que le corresponda.
18. Autorizar en coordinación con las oficinas correspondientes los permisos por comisión de servicios al personal empleado, obrero, permanente y contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
19. Otras funciones y responsabilidades que se deriven de normas laborales vigentes.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas



## UNIDAD DE PATRIMONIO

### ARTICULO 75º

La Unidad de Patrimonio es el órgano encargado de tener el control de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

La Unidad de Patrimonio está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

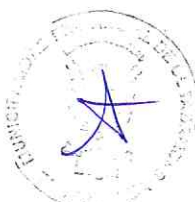
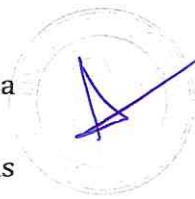
### ARTICULO 76º

Son funciones de la Unidad de Patrimonio:

1. Elevar y proponer la relación de bienes patrimoniales y de almacén para su baja por obsolescencia, y/o reparación costosa.
2. Mantener actualizado los bienes e inventarios de la municipalidad.
3. Prever el saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
4. Inventariar e incorporar al patrimonio todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.



5. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Institución, elaborando semestralmente un inventario.
6. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
7. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el MARGESI DE BIENES, bajo responsabilidad.
8. Identificar los bienes a dar de baja y elaborar el informe técnico respectivo, precisando la causal y elevarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando el proyecto de resolución que apruebe la baja.
9. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad; debiendo dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas en casos de la no existencia física de los mismos para la implementación de las acciones pertinentes.
10. Cautelar y velar por la integridad física del mobiliario, máquinas y equipos de cómputo
11. Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.
12. Autorizar la movilización de los bienes dentro y fuera de la municipalidad
13. Elaborar la clasificación de los residuos de apartado eléctrico y electrónico (RAEE) de la entidad y formular el expediente para la SBN.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas



### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### ARTICULO 77º

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales viendo todo lo concerniente a los ingresos propios de la municipalidad.

La Gerencia de Administración Tributaria, está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTICULO 78º

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proponer la planificación y aplicación de estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad; así como coordinar con la Gerencia Municipal las políticas tributarias.
2. Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
3. Proponer proyectos de ordenanzas municipales para: Arbitrios Municipales, Texto Único de Procedimientos



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

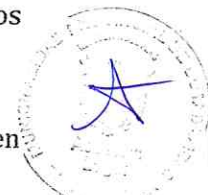
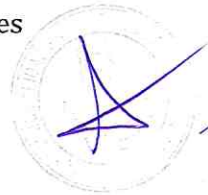
## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- Administrativos TUPA, Escala de Multas Administrativas y otras de carácter tributario conforme a Ley, para la aprobación por el Concejo Municipal.
4. Elaborar informes técnicos sobre la estructura de costos del TUPA que haya aprobado la Municipalidad.
  5. Organizar y supervisar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único de contribuyentes en los padrones correspondientes.
  6. Programar y supervisar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
  7. Resolver en primera instancia, los reclamos e impugnaciones de los contribuyentes.
  8. Organizar y supervisar la actualización de la base de datos de contribuyentes, estableciendo los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
  9. Suscribir las Resoluciones de Multa, Resoluciones de determinación, Resoluciones de Órdenes de Pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
  10. Suscribir las Resoluciones Administrativas para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento a los establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades económicas.
  11. Emitir autorizaciones temporales, de avisos publicitarios
  12. Emitir las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos
  13. Supervisar la codificación o actualización de los padrones de contribuyentes.
  14. Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
  15. Resolver y emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
  16. Promover la Orientación y asesoramiento a los contribuyentes en asuntos tributarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
  17. Proponer y coordinar la capacitación del personal de la Gerencia de Administración Tributaria sobre temas de tributación.
  18. Coordinar con la Oficina de Relaciones Publicas, la elaboración de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
  19. Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal



#### ARTICULO 79º

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes Unidades:

- Unidad de Registro, Recaudación y Control
- Unidad de Fiscalización Tributaria

#### UNIDAD DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL

#### ARTICULO 80º



La Unidad de Registro, Recaudación y Control es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la municipalidad.

La Unidad de Registro, Recaudación y Control está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### ARTICULO 81º

Son funciones de la Unidad de Registro, Recaudación y Control

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
2. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema.
3. Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de servicios.
4. Otorgar licencias de funcionamiento de ferias y similares.
5. Elaborar proyectos de normas, que regulan y otorgan autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo con la zonificación aprobada.
6. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas orientados a la formalización del comercio informal, en coordinación con las autoridades sectoriales
7. Otorgar autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo.
8. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la diversa documentación recibida de otras áreas.
9. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
10. Establecer el rendimiento de la recaudación mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación de cuentas por cobrar de los estados financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
11. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
12. Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
13. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
14. Otorgar Constancia de No Adeudo con la verificación en los sistemas y registros de deuda de los contribuyentes





15. Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas que mejoren el rendimiento e incrementen la base tributaria a fin de alcanzar las metas de la unidad.
16. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación de la Gerencia Municipal.
17. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
18. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
19. Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
20. Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes y predios.
21. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.



### UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

#### ARTICULO 82º

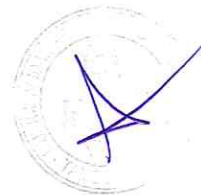
La Unidad de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

La Unidad de Fiscalización Tributaria está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Administración Tributaria y sus funciones específicas son:

#### ARTICULO 83º

Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria:

1. Generar liquidaciones de deuda, Resoluciones de Multa, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales de su Unidad.
3. Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo
4. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias, en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las Resoluciones de Determinación, las Resoluciones de Multa y las Resoluciones de Multas Administrativas, producto de las acciones de fiscalización.
5. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recibidas por obligaciones formales y otros
6. Revisar y verificar tanto en el campo como en gabinete las Declaraciones Juradas y otros documentos, orientados a





- determinar el ocultamiento de materia imponible que originen evasión de tributos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de Tributos Municipales.
7. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
  8. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
  9. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
  10. Diseñar y ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
  11. Ejecutar programas de Fiscalización con el uso de información Catastral, con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y su División de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
  12. Hacer campañas para verificación del cumplimiento de obligaciones de los espectáculos públicos no deportivos y funcionamiento de locales comerciales.
  13. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
  14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.



### UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

#### ARTICULO 84º

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es el órgano encargado de ejercer los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias y administrativas de los contribuyentes. Se rige por las disposiciones de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

La Unidad de Ejecutoria Coactiva está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 85º

Son funciones de la Unidad de Ejecutoria Coactiva:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos coactivos de la municipalidad y ejercer en nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria
2. Programar y exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria; así como las órdenes de pago vencidas y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago
3. Determinar la calidad, o no, de obligación exigible coactivamente, de los actos administrativos que le



- sean remitidos para su ejecución
4. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
  5. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
  6. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad; así como exigir las costas y gastos incurridos
  7. Realizar los procedimientos de tasación y remate
  8. Llevar los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
  9. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
  10. Controlar los pagos que se realicen bajo las distintas modalidades coactivas, actualizando la cuenta corriente.
  11. Resolver las solicitudes de tercerías, suspensiones y disponer su archivamiento de los procedimientos coactivos, una vez extinguida la obligación
  12. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el control de multas y expedientes en proceso.
  13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

#### ARTICULO 86º

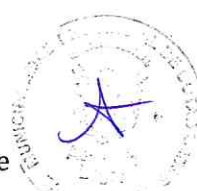
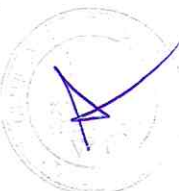
La Oficina de Supervisión y Liquidaciones es el órgano encargado de supervisar las obras que ejecuta la municipalidad, vigilando que estas se realicen correctamente y que sean liquidadas conforme a los procedimientos técnicos y legales.

La Oficina de Supervisión y Liquidaciones está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 87º

Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones:

1. Planear, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la supervisión y liquidación de obras, ejecutadas en sus diversas modalidades.
2. Es responsable de la supervisión, evaluación, control de calidad y liquidación de los proyectos de inversión de la municipalidad.
3. Establecer normas y procedimientos para la supervisión de obras, estudios y o actividades ejecutadas por administración directa, convenio y contrata.
4. Evaluar y aprobar las liquidaciones técnico-financieros de obra, memorias descriptivas





- valorizadas y replanteo de planos.
5. Evaluar y aprobar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnico adicionales, reducciones de obra y ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
  6. Evaluar y aprobar los informes mensuales de obra
  7. Evaluar y aprobar los informes finales y liquidaciones de obra
  8. Recabar las absoluciones de consultas y/o modificaciones que se presentan en la ejecución de obras; emitiendo su opinión de aprobación o denegación.
  9. Formular el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
  10. Participar como miembro de la recepción de las obras.
  11. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades que se vienen evaluando.
  12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal



## 06.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

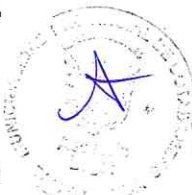
### ARTICULO 88º

Los Órganos de Asesoramiento son los que orientan la labor de la municipalidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades tales como: planificación, presupuesto, organización y asesoría jurídica.

### ARTICULO 89º

La Municipalidad Provincial de Cotabamba cuenta con los siguientes Órganos de Asesoramiento:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- Unidad Formuladora (UF)



## OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

### ARTICULO 90º

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado del asesoramiento en materia jurídica. Se encarga de dirigir todos los asuntos legales administrativos que competan a la municipalidad.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un Empleado de Confianza con rango de Gerente que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTICULO 91º

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

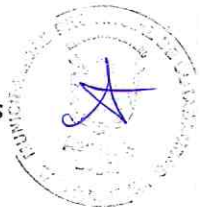
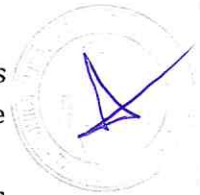
1. Dirigir, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en los ámbitos administrativos, tributarios y laborales.
2. Asesorar a la Alcaldía en los asuntos de carácter legal.
3. Asesorar al Concejo y absolver sus consultas en materia legal.
4. Asesorar a los demás órganos de la municipal, en asuntos administrativos, tributarios, laborales otro sobre materia jurídicos cuando le sean solicitados.
5. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones.
6. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
7. Emitir dictamen u opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
8. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
9. Visar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la municipalidad.
10. Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la administración municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y sus implicancias legales
11. Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades.
12. Informar sobre asuntos contencioso-administrativo que le sean sometidos
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

#### ARTICULO 92º

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 con rango de Jefe de Oficina del tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal.

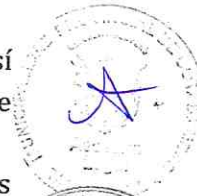
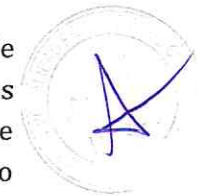




### ARTÍCULO 93º

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

1. Programar, dirigir y coordinar la fase de Programación Multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la municipalidad.
2. 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.
3. 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
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
10. 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.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia: así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Otras tareas y procesos y procedimientos que le sean dispuestas por la Dirección General de Programación Multianual en el marco de la normatividad vigente.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



#### UNIDAD FORMULADORA (UF)

#### ARTICULO 94º

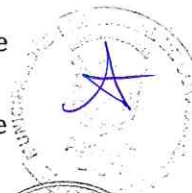
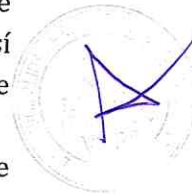
La Unidad Formuladora (UF) es un órgano de asesoramiento de la municipalidad responsable de formular los estudios de pre inversión de los proyectos que la entidad registre en su Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

La Unidad Formuladora (UF) está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 95º

Son funciones de la Unidad Formuladora (UF):

1. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. 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.
3. 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.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
  13. 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.
  14. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
  15. 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.
  16. 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
  17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

#### ARTICULO 96º

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización es el órgano de asesoramiento encargada de normar, conducir, programar y evaluar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, coordina sus acciones con todos los órganos de la municipalidad y con otras entidades como el Ministerio de Economía y Finanzas.

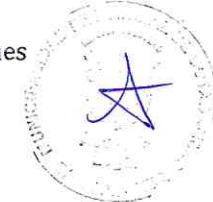
La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTÍCULO 97º

Son funciones de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las dependencias





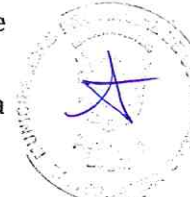
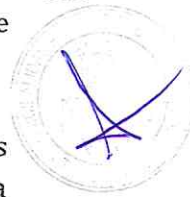
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- administrativas a su cargo.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento y diseño de las políticas institucionales, así como en materia del proceso presupuestario de la entidad.
  3. Dirigir el proceso de programación de actividades de gestión de las Unidades orgánicas de la municipalidad.
  4. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
  5. Organizar, conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial.
  6. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas si fuese necesario, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
  7. Proponer medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
  8. Realizar todas las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
  9. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia organizacional, estructural, de gestión y/o de procedimientos.
  10. Coordinar e Implementar los procedimientos administrativos.
  11. Supervisar la realización de estudios en materia de costos administrativos y operativos de los arbitrios y otros servicios públicos municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.
  12. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
  13. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias.
  14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### ARTÍCULO 98º

La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes Unidades.

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planificación y Racionalización.
- Unidad de Estadística e Informática

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO

#### ARTÍCULO 99º

La Unidad de Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, programar, coordinar y evaluar el proceso



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



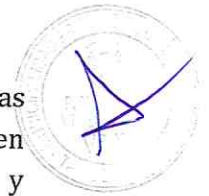
presupuestario institucional y participativo de la municipalidad.

La Unidad de Presupuesto está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

#### ARTÍCULO 100º

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Coordinar, supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
2. Formular las metas de ingresos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y las Unidades orgánicas generadoras de ingresos.
3. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
4. Proponer medidas de racionalización del gasto.
5. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional centralizando consolidando la información de carácter presupuestario.
6. Formular y/o consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Formular las modificaciones presupuestales.
8. Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria.
9. Otorgar el marco presupuestal para la programación de los compromisos mensuales, semestrales y anuales; así como regular la programación mensual de ingresos y gastos.
10. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal, en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización.
11. Monitorear el cumplimiento de metas relacionadas con la programación y ejecución de los ingresos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
12. Proponer directivas e instructivos relacionados con la programación, ejecución, control y seguimiento de los compromisos presupuestarios que realizan las áreas competentes.
13. Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
14. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el proceso de formulación de los costos operativos de los arbitrios y servicios públicos, que presta la municipalidad.
15. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la municipalidad.
16. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
17. Atender los requerimientos de información estadística.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean





asignadas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

#### ARTÍCULO 101º

La Unidad de Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas Unidades orgánicas.

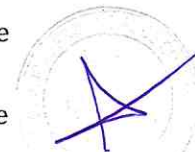
La Unidad de Planificación y Racionalización está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.



#### ARTÍCULO 102º

Son funciones de la Unidad de Planificación y Racionalización:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas Unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
4. Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
5. Proponer normas internas relacionadas con el proceso de implementación de la Gestión para Resultados.
6. Emitir opinión técnica de proyectos de modificación de la organización municipal e instrumentos normativos de carácter interno.
7. Promover acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, simplificación administrativa, control interno, gestión para resultados, entre otros en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
8. Elaborar y proponer las actualizaciones a los instrumentos de gestión institucional: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Excluyentes (TUSNE) Manual de Procedimientos (MAPRO), etc.
9. De corresponder, también elabora y propone las actualizaciones a los instrumentos de gestión institucional: Manual de Perfiles de Puestos (MMP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
10. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las gerencias involucradas.





11. Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad, en materia de desarrollo organizacional.
12. Proponer e implementar procedimientos y acciones para la gestión por procesos en la municipalidad a fin de mejorar la eficiencia de la entidad.
13. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.



### UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

#### ARTICULO 103º

La Unidad de Estadística e Informática es el órgano encargado de apoyar a las Gerencias y las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos.

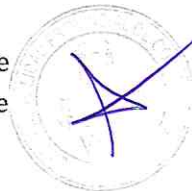
La Unidad de Estadística e Informática está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Unidad que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.



#### ARTICULO 104º

Son funciones de la Unidad de Estadística e Informática:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la municipalidad con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos.
2. Planificar el desarrollo de los diversos proyectos de sistema y procesos, elaborando los planes integrales de soporte informático y de comunicaciones.
3. Administrar, dar soporte, diseño, actualización y mantenimiento de la página web de la Institución.
4. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes y metas aprobados para los sistemas informáticos de la municipalidad.
5. Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica en equipo informático y de comunicaciones de la municipalidad.
6. Dirigir la gestión técnica de la red e intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
7. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la municipalidad.
8. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.





9. Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
10. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
11. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación en estadística e informática
12. Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da de los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización



## CAPITULO VII

### 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

#### ARTICULO 105º

Los Órganos de Línea son aquellas Unidades orgánicas vinculadas directamente a la ejecución de los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de inversión social y desarrollo de capacidades teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Se caracterizan porque realizan las funciones prioritarias de la municipalidad y que están directamente relacionadas con el bienestar ciudadano y el desarrollo local. Los Órganos de Línea hacen viable la razón de existir de la municipalidad.

#### ARTICULO 106º

Son órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Cotabamba:

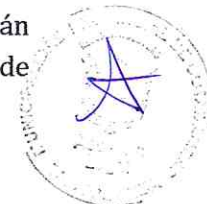
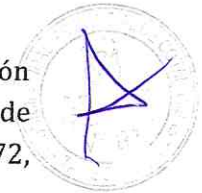
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento
- Gerencia de Transportes y Circulación Vial

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### ARTICULO 107º

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargado de planificar y ejecutar las acciones referidas a los proyectos y obras públicas, el planeamiento de los espacios urbanos y rurales, catastro, control urbano y de edificaciones.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



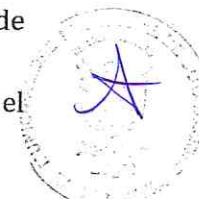
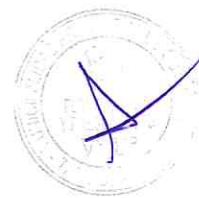
segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTICULO 108º

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia.
2. Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, rural, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Ejecutar obras aprobadas de infraestructura como: equipamiento urbano, vial, turístico, parques, pistas, veredas, puentes, escuelas, carretas, etc., producto del proceso del presupuesto participativo y el Plan de Desarrollo Concertado, para lo cual se constituye en una Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
4. Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
5. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
6. Emitir opinión técnica respecto de acciones de demarcación territorial en la Provincia.
7. Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción.
8. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal.
9. Revisar y elevar ante la Comisión Técnica Provincial los expedientes de proyectos de habilitación urbana y subdivisión de tierras.
10. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establezca sobre el ornato.
11. Implementación de las comisiones técnicas revisoras de habilitaciones urbanas.
12. Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Supervisar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
14. Supervisar las obras y la prestación de los servicios públicos que otras Instituciones ejecutan dentro del ámbito Provincial.
15. Coordinar la formulación del Plan Multianual de Inversiones.
16. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
17. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
18. Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



19. Planificar, programar y supervisar las actividades de la maquinaria y equipo mecánico municipal; Así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
20. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 109º

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- División de Obras
- División de Estudios y Proyectos
- División de Catastro y Acondicionamiento Territorial
- División de Equipo Mecánico

#### DIVISIÓN DE OBRAS

#### ARTICULO 110º

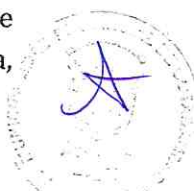
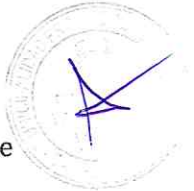
La División de Obras tiene competencias en cuanto a la ejecución de obras públicas por parte de la municipalidad en el ámbito provincial.

La División de Obras está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

#### ARTICULO 111º

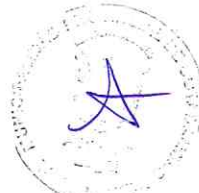
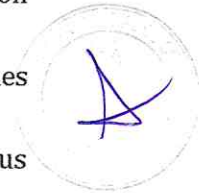
Son funciones de la División de Obras:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la construcción de infraestructura urbana y obras en el ámbito de la provincia.
2. Programar la ejecución de los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados y presupuestados.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo al presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
4. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
5. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
6. Emitir los informes de valorización y avance físico de las obras en ejecución en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
7. Coordinar y absolver e informar sobre las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en los procesos de selección de ejecución de obras.





8. Controlar 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.
9. Coordinar y colaborar con la Oficina de Supervisión y Liquidaciones para el cumplimiento satisfactorio de la supervisión de las obras en ejecución y la liquidación de las mismas a su finalización.
10. 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.
11. Programar los requerimientos de materiales solicitados, así como los gastos logísticos administrativos ligados a la ejecución de obras por administración directa y en convenio con las organizaciones de pobladores y/o instituciones.
12. Realizar el mantenimiento de la infraestructura municipal
13. Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Proponer perfiles y términos de referencia de posibles proyectos.
15. Supervisar, elaborar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
16. Formular observaciones y modificaciones a los expedientes por errores u omisiones detectadas a fin de que sean absueltos o aclarados.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



### DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### ARTICULO 112º

La División de Estudios y Proyectos tiene como competencias encargarse de la Formulación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la Municipalidad Provincial de Cotabamba.

La División de Estudios y Proyectos está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

#### ARTICULO 113º

Son funciones de la División de Estudios y Proyectos:

1. Formular Estudios y Proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y expedientes técnicos conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios definitivos de obras de inversión pública municipal.



3. Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés, en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
4. Presentar Proyectos a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
5. Levantar las observaciones que formule la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
6. Desarrollar y formular los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
7. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado.
8. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
9. Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la División y de aquellos Contratados con consultores externos.
10. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de las obras, así como también, elaborar el expediente técnico de esas modificaciones.
11. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
12. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos y estudios de pre inversión.
13. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
14. Gestionar el financiamiento de los Proyectos aprobados en entidades del estado o en organismos de Cooperación Externa
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

### DIVISIÓN DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

#### ARTICULO 114º

La División de Catastro y Acondicionamiento Territorial es el órgano encargado del ordenamiento urbano, el ordenamiento constructivo, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la Provincia.

La División de Catastro y Acondicionamiento Territorial está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

#### ARTICULO 115º

Son funciones de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial:

1. Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

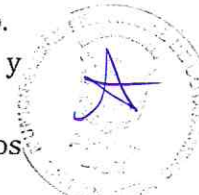
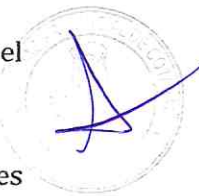
## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- Territorial y la Zonificación de áreas urbanas de la Provincia de Cotabambas.
2. Emitir el informe para las autorizaciones de la ejecución de obras de servicios públicos de acuerdo con la normatividad vigente a aprobarse por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
  3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones de conformidad a las normas vigentes.
  4. Evaluar y tramitar los expedientes de certificados de conformidad de obras privadas para su aprobación por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
  5. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
  6. Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano.
  7. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos.
  8. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
  9. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos Urbanos.
  10. Emitir Certificados Técnicos y otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso para el funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
  11. Efectuar estudios de expropiación de inmuebles afectadas por obras municipales.
  12. Organizar el registro toponímico de la provincia, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, parques y las numeraciones de los predios urbanos.
  13. Ordenar y controlar los archivos y planos físicos y digitales de control urbano y catastro.
  14. Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
  15. Supervisar el correcto acondicionamiento de locales comerciales, industriales, turísticos y de espectáculos.
  16. Revisar, proyectar controlar y aprobar las licencias de construcción, ampliación, modificación, regularización y/o demolición que sean tramitadas ante la municipalidad; así como disponer el mantenimiento de un registro.
  17. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, los mapas de riesgos.
  18. Formular y proponer los cambios de zonificación, así como pronunciarse por las solicitudes de cambio de zonificación a solicitud de la población.
  19. Fiscalizar e identificar las edificaciones sin licencia de construcción, o efectuadas sin observación del Reglamento Nacional de Edificaciones y proyectos aprobados.
  20. Supervisar y realizar acciones de saneamiento físico legal de los inmuebles de la municipalidad.
  21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



#### DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

#### ARTICULO 116º

La División de Equipo Mecánico es el órgano encargado del control y mantenimiento de las unidades de transporte y equipo pesado de la municipalidad.

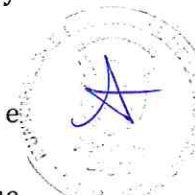
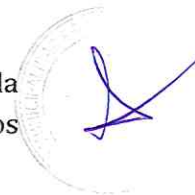
La División de Equipo Mecánico está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



#### ARTICULO 117º

Son funciones de la División de Equipo Mecánico:

1. Administrar las unidades de transporte y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cotabamba que se encuentren bajo su administración.
2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de renovación y repotenciación del equipo mecánico
4. Administrar y programar las actividades de la flota de equipos y maquinaria pesada de la municipalidad de acuerdo con la planificación de las obras a ejecutar y/o servicios prestados a terceros.
5. Administrar y programar el mantenimiento y reparaciones menores de las unidades y equipos.
6. Controlar la ubicación, operación y mantenimiento del equipo mecánico en obra
7. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento del equipo mecánico
8. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal a su cargo.
9. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, vehículos y equipo de propiedad municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
10. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones.
11. Sustentar técnicamente para proponer la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con sus periodos de vida útiles.
12. Implementar registros y controles de supervisión de todos los equipos
13. Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas.
14. Valorizar las horas máquina alquiladas en obras, para su pago y liquidación
15. Supervisar los servicios que prestan las unidades móviles a su cargo.
16. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.





**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 118º**

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar las políticas en el área del desarrollo social, la concertación, la participación ciudadana y los servicios públicos, teniendo como eje principal de su trabajo la promoción de capacidades necesarias para el desarrollo local.

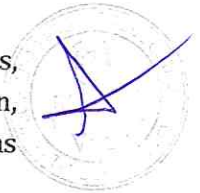
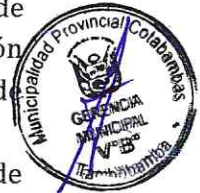
La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

**ARTICULO 119º**

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

1. Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo
2. Establecer el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Provincia de Cotabamba, así como tramitar y otorgar reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del reconocimiento de las organizaciones.
3. Establecer el registro de organizaciones juveniles del distrito capital y promover su participación en todos los ámbitos de la vida social y cultural del distrito capital.
4. Promover la participación ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
5. Promover el desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social con la Provincia de Cotabamba.
6. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
7. Ejecutar obras e inversiones que correspondan a su competencia para lo cual se constituye en una Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
8. Promover de forma especial, el respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
9. Planificar y supervisar los programas sociales en el distrito capital, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la participación del CCL, las organizaciones populares y otras formas de participación establecidas en las leyes vigentes
11. Facilitar y promover los espacios de concertación temáticos y de participación ciudadana.
12. Establecer políticas y





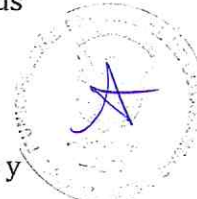
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- planes de seguridad ciudadana en el ámbito de la provincia y en coordinación con otras instituciones públicas con sede en el distrito capital y la población.
13. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas viables que tengan las organizaciones ciudadanas.
  14. Proponer mecanismos de participación de las organizaciones vecinales sobre requerimientos de servicios y control de prestación de los mismos, ejecución de trabajos comunales y de ayuda mutua.
  15. Promover la organización de los vecinos que permita su participación en la ejecución de obras de interés vecinal que realice la municipalidad.
  16. Desarrollar en coordinación con todas las organizaciones sociales las audiencias públicas, asambleas populares o rendiciones de cuentas.
  17. Concertar con las instituciones públicas los aspectos referidos al cumplimiento de las funciones municipales en materia de educación cultura y deportes
  18. Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Ferias y de otras actividades similares en el distrito capital, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
  19. Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos.
  20. Velar por la seguridad ciudadana y tranquilidad en el distrito capital y la provincia.
  21. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias.
  22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



#### ARTICULO 120º

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

- División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana
- División de Educación, Salud, Cultura y Deportes.
- División de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- División de Comercialización, Mercados y Camal
- División de Seguridad Ciudadana
- Oficina de Registro Civil



#### DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, SISFOH Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### ARTICULO 121º

La División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana es el órgano encargado de encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas sociales y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal en la Provincia de Cotabamba.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC

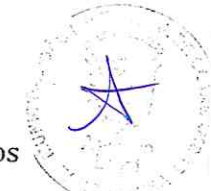
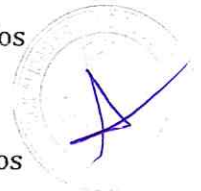


La División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### ARTICULO 122º

Son funciones de la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana:

1. Organizar, administrar y ejecutar los Programas Sociales Alimentarios en el distrito capital
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza que conduzca la municipalidad y/o que le sean transferidos a ella.
3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche
4. Dirigir otros programas sociales alimentarios que la municipalidad tenga a su cargo
5. Promover el desarrollo de capacidades a los beneficiarios de los programas sociales alimentarios
6. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad
7. Realizar actividades de promoción y defensa de los derechos humanos.
8. Realizar acciones de capacitación sobre la legislación en materia de derechos ciudadanos.
9. Gestionar ayuda en organizaciones de servicio social
10. Monitorear y construir líneas de base para medir el impacto de los programas sociales
11. Proponer políticas de promoción correspondientes a la seguridad alimentaria
12. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a grupos vulnerables: ancianos, discapacitados, niñez, afectados por la violencia, entre otros
13. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las familias de extrema pobreza mediante la implementación de programas sociales como comedores populares, desayunos escolares y otros programas de asistencia alimentaria
14. Se encarga de la Unidad Local de Empadronamiento a través del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
15. Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.
16. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
17. Establecer los mecanismos de participación del Consejo de Coordinación Local Provincial.
18. Llevar a su cargo el Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil (RUOS), conforme a Ordenanza sobre la materia.
19. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales y Comunales.
20. Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.





21. Establecer los mecanismos de participación de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
22. Emitir opinión técnica sobre creación de municipalidades de centros poblados y territorios vecinales.
23. Atender las peticiones de reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones vecinales en la Provincia de Cotabamba.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

**ARTICULO 123º**

La División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Programa del Vaso de Leche
- Departamento Local de Empadronamiento (DLE) - SISFOH
- Departamento de Participación Ciudadana

**PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**ARTICULO 124º**

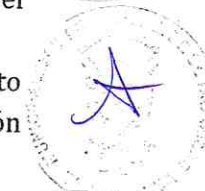
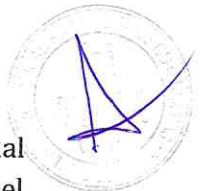
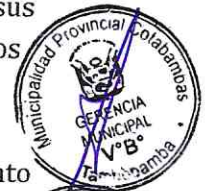
El Programa del Vaso de Leche es el órgano de línea encargado de garantizar el normal funcionamiento del programa del Vaso de Leche y la promoción de la salud nutricional en el ámbito del distrito capital.

Está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Programa que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.

**ARTICULO 125º**

Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche
2. Coordinar, dirigir, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar complementación alimentaria a la población materna e infantil y de acuerdo a lo considerado en la Ley N° 24059 y directivas anuales.
3. Promover alianzas estratégicas interinstitucionales para el fortalecimiento del programa.
4. Dirigir y organizar a los Comités del Programa a efecto de que puedan ser acogidos como beneficiarios del servicio que presta el Programa del Vaso de Leche.
5. Informar sobre la administración y ejecución del programa a los órganos superiores correspondientes y de control.
6. Promover el desarrollo de capacidades con las beneficiarias del programa
7. Supervisar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo a los beneficiarios del programa.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.

#### DEPARTAMENTO LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (DLE) - SISFOH

##### ARTICULO 126º

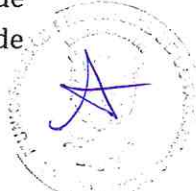
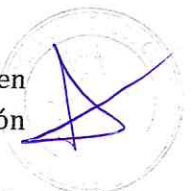
El Departamento Local de Empadronamiento (DLE) es el órgano de línea encargado del levantamiento de información, empadronamiento y registro de datos para la focalización de hogares para su acceso a los programas sociales en el ámbito del distrito capital.

Está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.

##### ARTICULO 127º

Son funciones del Departamento Local de Empadronamiento (DLE):

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
2. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).
3. Atender los pedidos de aplicación de la FSU
4. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la provincia.
5. Subsanan los reclamos por registros incorrectos.
6. Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la Provincia.
7. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH
8. Entregar a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional, regional y local.
10. Ejecutar estrategias de comunicación a nivel de toda la provincia.
11. Contribuir a alcanzar las metas establecidas en los Planes de Incentivos anuales.
12. Contar con la base de datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.



#### DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA



**ARTICULO 128º**

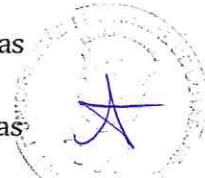
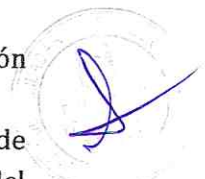
El Departamento de Participación Ciudadana es la encargada de promover, organizar y coordinar las actividades de las organizaciones vecinales para el logro de objetivos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los vecinos del distrito capital.

El Departamento de Participación Ciudadana está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.

**ARTICULO 129º**

Son funciones del Departamento de Participación Ciudadana:

1. Planear, dirigir y promocionar las actividades de promoción de la participación vecinal.
2. Organizar y orientar a los vecinos en el ejercicio de los mecanismos de participación vecinal previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades
3. Coordinar y organizar las Juntas Vecinales y Comunales en el distrito capital y apoyar en la provincia.
4. Proponer las políticas de participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión local.
5. Establecer los mecanismos previstos por la Ley Orgánica de Municipalidades a fin de promover el ejercicio del derecho a la participación de los vecinos en las tareas del desarrollo local.
6. Promover la participación vecinal en el distrito capital a través de la confirmación de las juntas vecinales y comunales.
7. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de reconocimiento de las organizaciones sociales, del distrito capital.
8. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y alternativas de solución propuestas por los vecinos, canalizándolas hacia las unidades orgánicas correspondientes.
9. Proponer a la alta dirección las políticas y/o lineamientos en asuntos inherentes a la promoción de la participación vecinal y la promoción social.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Programas Sociales, SISFOH y Participación Ciudadana.



**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**ARTICULO 130º**

La División de Educación, Cultura y Deportes es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a la participación ciudadana y a los aspectos del desarrollo humano en cuanto a educación, cultura, deportes y recreación.

La División de Educación, Cultura y Deportes está a cargo de un servidor público con rango de



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



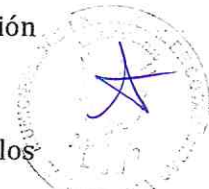
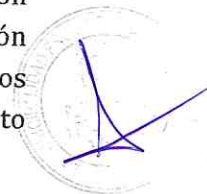
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### ARTICULO 131º

Son funciones de la División de Educación, Cultura y Deportes:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación que lleva a cabo la municipalidad en el ámbito del distrito capital.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Administrar la biblioteca municipal y los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la municipalidad.
5. Administrar y mantener la infraestructura municipal relacionada con la educación cultura y deporte, como el estadio municipal y otros.
6. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
7. Promover la organización de comités de deportes
8. Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la programación curricular escolar en el ámbito del distrito capital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo del distrito capital y el mantenimiento de la identidad local.
9. Promover la creación del Consejo Participativo Local de Educación.
10. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
11. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
12. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



#### ARTICULO 132º

La División de Educación, Cultura y Deportes para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Biblioteca Municipal

#### BIBLIOTECA MUNICIPAL

#### ARTICULO 133º

La Biblioteca Municipal es una unidad orgánica que tiene por finalidad, facilitar el acceso a la información y la cultura a la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

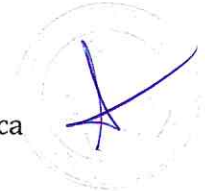
población estudiantil y público en general en el distrito capital de la provincia.

La Biblioteca Municipal está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de Educación, Cultura y Deportes.

#### ARTICULO 134º

Son funciones de la Biblioteca Municipal:

1. Adquirir, conservar y difundir el material bibliográfico existente en la biblioteca de la municipalidad.
2. Facilitar a la comunidad y población en general la bibliografía disponible en la biblioteca.
3. Llevar un registro actualizado de toda la existencia bibliográfica a través de ficheros, de fácil acceso a los usuarios.
4. Clasificar la bibliografía por especialidades y por antigüedad de edición, para el fácil uso por el usuario.
5. Tener actualizado el inventario de libros, revistas y otros, así como organizar el registro y codificación de textos y acervo documental.
6. Dirigir y controlar la entrega y recepción de textos, así como velar por su conservación.
7. Brindar apoyo adecuado y oportuno a los usuarios.
8. Organizar el sistema de funcionamiento de los ambientes y de la bibliografía existente.
9. Brindar la expedición de carné de lector a los usuarios que hacen uso de la biblioteca municipal.
10. Brindar atención mediante, las computadoras virtuales, existentes en la biblioteca, a los usuarios que lo soliciten.
11. Gestionar las donaciones de libros en diversas entidades públicas y privadas
12. Informar mensualmente, a su jefe inmediato, las actividades realizadas en forma oportuna.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Educación, Cultura y Deportes.



#### DIVISIÓN DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

#### ARTICULO 135º

La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM es el órgano que atiende los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente, a las personas con discapacidad y los asuntos referidos a la promoción y atención a los adultos mayores en la Provincia de Cotabamba.

La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



#### ARTICULO 136º



Son funciones de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM:

1. Velar, defender y proteger los derechos de los niños, los adolescentes, las personas con discapacidad y los adultos mayores en el ámbito del distrito capital y la provincia.
2. Vigilar por que la DEMUNA, OMAPED y CIAM cumplan sus funciones y evaluar permanentemente sus actividades y metas logradas.
3. Diseñar y sugerir políticas públicas locales para proteger a los grupos vulnerables y coadyuvar a que puedan llevar una vida digna y decorosa.
4. La participación en eventos sociales y foros sobre análisis de la problemática social y alternativas de solución.
5. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
6. Gestionar financiamiento y donaciones para el cumplimiento de sus metas.
7. Informar mensualmente, a su jefe inmediato, las actividades realizadas en forma oportuna.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



**ARTICULO 137º**

La División de DEMUNA, OMAPED y CIAM para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM



**DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA**

**ARTICULO 138º**

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA es una unidad orgánica que tiene por finalidad proteger los derechos de los niños y adolescentes en el ámbito del distrito capital y la provincia.

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.



**ARTICULO 139º**

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA:

1. Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito del distrito capital.
2. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño y adolescentes





3. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño y adolescentes.
4. Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño, analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
5. Desarrollar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Presentar denuncias, ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
7. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
8. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte de los interesados, dentro de los plazos estipulados dentro de las actas correspondientes.
9. Custodiar y conservar los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
10. Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tengan que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
11. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la Policía Nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.



#### OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

##### ARTICULO 140º

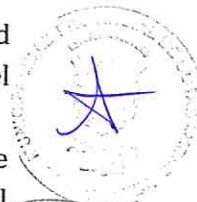
La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED es una unidad orgánica que tiene por finalidad proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito del distrito capital y la provincia.

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Oficina que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

##### ARTICULO 141º

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED:

1. Velar, defender y prestar atención a las personas con discapacidad en el ámbito del distrito capital y la provincia.
2. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección de personas con discapacidad
3. Organizar el registro del distrito capital de las personas con discapacidad.
4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades,





5. Promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad de las personas con discapacidad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realice (cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.).
7. Promover y aplicar los beneficios reconocidos por la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a todas las personas con discapacidad.
8. Proponer proyectos y actividades a favor de los discapacitados
9. Gestionar ayudas ante organismos de cooperación para discapacitados que les permita su integración con la sociedad.
10. Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
11. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.



**CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM**

**ARTICULO 142º**

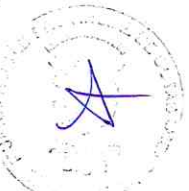
El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM es una unidad orgánica que tiene por finalidad de proteger los derechos de los adultos mayores en el ámbito del distrito capital y la provincia.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM está a cargo de servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto nivel organizacional y depende de la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM

**ARTICULO 143º**

Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM:

1. Proponer soluciones a la problemática que afecte a las personas adultas mayores en el ámbito del distrito capital y la provincia.
2. Organizar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores, y prevención de enfermedades crónicas en personas adultas mayores.
3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral de las personas adultas mayores.
4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
5. Brindar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
6. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción de derechos de las personas adultas mayores.





7. Implementar el registro del distrito capital de las personas adultas mayores.
8. Implementar el programa de voluntariado de las personas adultas mayores.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM.

### DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL

#### ARTICULO 144º

La División de Comercialización, Mercados y Camal es el órgano encargado de garantizar la calidad de los productos expendidos en la jurisdicción, ordenar las actividades comerciales, así como la administración de mercados y camales de propiedad municipal.

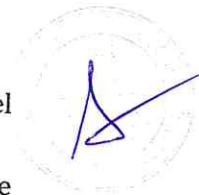
La División de Comercialización, Mercados y Camal está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



#### ARTICULO 145º

Son funciones de la División de Comercialización, Mercados y Camal:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del distrito.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y funciones de la Policía Municipal, que tiene la función del cumplimiento de las disposiciones municipales
3. Proponer ante la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento las normas sobre acopio, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia
4. Administrar los centros de abastos de propiedad de la municipalidad.
5. Administrar el camal municipal.
6. Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito capital.
7. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización dentro del distrito capital de la provincia.
8. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los centros de abasto.
9. Normar, regular y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción del distrito capital de la provincia.
10. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en el distrito capital de la provincia.
11. Desarrollar campañas de orientación y defensa del consumidor, canalizando sus





reclamos a las instancias adecuadas.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

### DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

#### ARTICULO 146º

La División de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea encargado de los asuntos referentes con la seguridad ciudadana en la Provincia de Cotabambas.

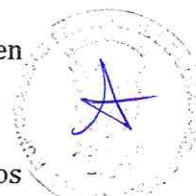
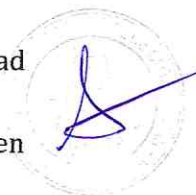
La División de Seguridad Ciudadana está a cargo de un servidor público con rango Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



#### ARTICULO 147º

Son funciones de la División de Seguridad Ciudadana:

- Programar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las necesidades referidas a la seguridad colectiva en coordinación con la policía nacional y la participación ciudadana.
- Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en el distrito capital, en concordancia con la Ley de Seguridad Ciudadana.
- Promover y fortalecer la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana
- Diseñar los contenidos y materiales educativos sobre seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Relaciones Publicas.
- Dirigir el funcionamiento del Serenazgo Municipal en la Provincia de Cotabambas
- Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Ejercer la función de Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia, para su posterior aprobación por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según las directrices establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



### OFICINA DE REGISTRO CIVIL

#### ARTICULO 148º

La Oficina de Registro Civil es el órgano encargado del registro y administración de los archivos referentes a la realización de los hechos vitales dentro del distrito capital.

La Oficina de Registro Civil esta a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Oficina que corresponde al tercer



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



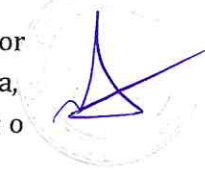
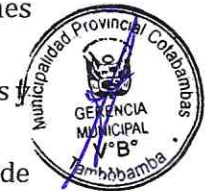
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

#### ARTICULO 149º

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil (nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en la jurisdicción).
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y cumplir con disposiciones judiciales sobre esta materia.
3. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
4. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
5. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
6. Realizar los matrimonios con arreglo a ley (individuales, masivos y a domicilio).
7. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
8. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y por error, omisión o salvedad administrativa,
9. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
10. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
11. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
12. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones que se encuentran en los registros de la municipalidad.
13. Otorgar certificados de viudez y soltería
14. Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de nacimiento, matrimonios y defunciones.
15. Elevar informes y coordinar con RENIEC.
16. Revisar, actualizar y proponer modificaciones al TUPA en la parte que corresponde a su área.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



#### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

#### ARTICULO 150º

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es el órgano encargado del cumplimiento del rol del gobierno local de ser el promotor del desarrollo económico en la Provincia de Cotabamba.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



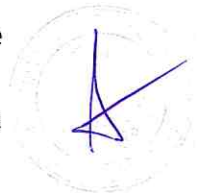
La Gerencia de Desarrollo Económico Local está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

#### ARTICULO 151º

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Formular políticas, planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes a las divisiones a su cargo
2. Promover e incentivar las inversiones nacionales y extranjeras en proyectos destinados al desarrollo económico local en la Provincia.
3. Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios
4. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Provincial Sostenible y sus respectivos planes anuales con participación de la ciudadanía.
5. Elaborar el Mapa de Riquezas y potencialidades de la Provincia.
6. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
7. Ejecutar obras e inversiones que correspondan a su competencia para lo cual se constituye en una Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
8. Promover instancias de coordinación con el Gobierno Regional de Apurímac para la promoción del desarrollo económico local.
9. Coordinar sus acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores y otras organizaciones de la provincia, propiciando el asociativismo y la cooperación mutua.
10. Organizar eventos y ruedas de negocios con empresarios nacionales y extranjeros interesados en invertir en la provincia.
11. Formular y promover Planes y estrategias orientados al desarrollo económico.
12. Organizar talleres y eventos de capacitación en Desarrollo Económico Local y el Turismo
13. Promover proyectos de fomento a la inversión privada en turismo
14. Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
15. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en todo el distrito capital, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa
16. Coordinar y promover la inversión privada en actividades industriales y comerciales.
17. Promover y fortalecer la mesa temática de desarrollo económico local, como espacio de concertación de recursos, proyectos y acciones para el desarrollo del sector.
18. Acopiar y organizar la información industrial, turística y comercial de la provincia y el distrito capital, como soporte para la formulación de proyectos.
19. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias, así como los recursos de reconsideración planteados contra éstos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean





asignadas por la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 152º

La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- División de Competitividad y Fomento Productivo
- División de Turismo y Artesanía
- División de Estudios y Cooperación Internacional

#### DIVISIÓN DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO PRODUCTIVO

#### ARTICULO 153º

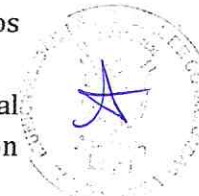
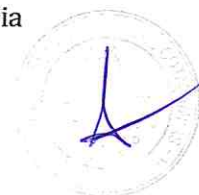
El División de Competitividad y Fomento Productivo es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a estos aspectos del desarrollo de todos los sectores productivos en la Provincia de Cotabamba.

La División de Competitividad y Fomento Productivo está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### ARTICULO 154º

Son funciones de la División de Competitividad y Fomento Productivo:

1. Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en los sectores productivos que operan en el ámbito del distrito capital.
2. Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo económico a realizarse en el distrito capital por parte de instituciones privadas sin fines de lucro que requieran de aceptación municipal.
3. Implementar la Ley 29337, Ley Procompite, promoviendo la creación, ampliación o mejoramiento de negocios competitivos, rentables, sostenibles y ambientalmente saludables, mediante la mejora tecnológica y/o innovación con objeto de mejorar la competitividad y sostenibilidad de cadenas productivas.
4. Promocionar la organización y realización de eventos agropecuarios orientados a mejorar la economía del productor agropecuario.
5. Promocionar el uso de tecnologías para el desarrollo del sector agropecuario de la provincia.
6. Establecer coordinaciones con los sectores de agricultura, ONGs, y otras instituciones relacionadas con la actividad agropecuaria para mejorar niveles de productividad.
7. Promover programas de mejoramiento genético, alimentación, sanidad y manejo agropecuario.
8. Programas de desarrollo de capacidades productivas, tecnológicas, gestión de mercados, agro exportaciones, asociatividad y gestión empresarial.





9. Programas de mejoramiento, ampliación y construcción de infraestructura de riego.
10. Programas de transformación y procesamiento de productos agropecuarios.
11. Prestar asistencia técnica a los productores agropecuarios del distrito capital
12. Formar y fomentar cadenas productivas
13. Organizar a los productores agropecuarios del distrito capital
14. Promover la agro exportación de los productos del distrito capital
15. Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior
16. Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito capital contribuyendo a la conservación del medio ambiente
17. Propiciar ferias de productores
18. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa: productivas y de transformación comercio, servicios, agrícola y pecuaria, del distrito capital.
19. Formular participativamente el Plan Provincial de promoción de la micro y pequeña empresa.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



**DIVISION DE TURISMO Y ARTESANIA**

**ARTICULO 155º**

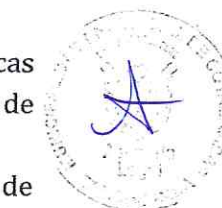
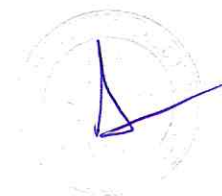
La División de Turismo y Artesanía es el órgano encargado de la realización de las políticas municipales referidas a la promoción del turismo y la artesanía en la Provincia de Cotabamba.

La División de Turismo y Artesanía está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**ARTICULO 156º**

Son funciones de la División de Turismo y Artesanía:

1. Promover y difundir los atractivos turísticos de la Provincia de Cotabamba
2. Realizar acciones para revalorar la identidad cultural que favorezcan la promoción del turismo en la Provincia de Cotabamba
3. Participar en eventos nacionales e internacionales para difundir los destinos turísticos y atractivos de la provincia.
4. Formular el Inventario de recursos turísticos
5. Proponer propuestas para la elaboración de proyectos y estudios para la puesta en valor de los recursos turísticos de la provincia
6. Formular participativamente el Plan Provincial de Turismo.
7. Elaborar, folletos, guías, boletines físicos y digitales para la difusión del turismo de la provincia.





8. Dirigir, organizar y promover las celebraciones y festividades más importantes de la provincia
9. Coordinar, promover estudios y diagnósticos que permitan conocer las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación relacionados con el turismo y la artesanía.
10. Promover e impulsar las actividades artesanales en la provincia
11. Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado Municipal Provincial
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

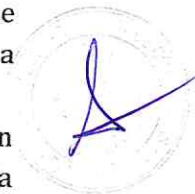


### DIVISION DE ESTUDIOS Y COOPERACION INTERNACIONAL

#### ARTICULO 157º

La División de Estudios y Cooperación Internacional es el órgano de Conducir los procesos de relaciones de cooperación externa y financiera, nacional e internacional, orientada a proyectos de desarrollo en áreas estratégicas de la Provincia de Cotabamba.

La División de Estudios y Cooperación Internacional está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



#### ARTICULO 158º

Son funciones de la División de Estudios y Cooperación Internacional:

1. Coordinar, promover y conducir estudios y diagnósticos que permitan conocer sistemáticamente las necesidades de la comunidad, para la elaboración de programas y proyectos de cooperación a nivel provincial.
2. Desarrollar programas de investigación en el ámbito de la provincia en alianza con otras instituciones.
3. Establecer y coordinar alianzas con Organismos No Gubernamentales para la formulación conjunta de proyectos ligados a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado Provincial
4. Formular Perfiles y proyectos para el desarrollo productivo de la provincia
5. Normar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos financiados con la cooperación, así como la evaluación de resultados de los mismos.
6. Proponer a la Alcaldía que áreas de la municipalidad trabajarán como contrapartes en los proyectos de cooperación, cuando sea el caso.
7. Establecer un banco de proyectos provinciales susceptibles de ser gestionados con fuentes de cooperación externa, presentables o concursables.
8. Coordinar la mesa de trabajo con las Organismos No Gubernamentales de la provincia
9. Emitir opinión sobre proyectos de desarrollo a realizarse en la provincia por parte de instituciones privadas sin





finés de lucro que requieran de aceptación municipal.

10. Organizar el centro de documentación de proyectos
11. Promover y establecer hermanamientos con ciudades del país o el exterior
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO**

**ARTICULO 159º**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento es el órgano de línea responsable de promover la gestión y manejo sostenido de los recursos naturales y el medio ambiente y consolidar una conciencia ciudadana en el uso y manejo sostenido de los recursos hídricos, asimismo administra la limpieza pública, parques y jardines, el ornato y la atención de los servicios de saneamiento básico rural.

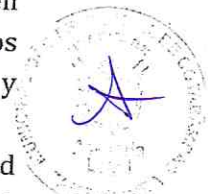
La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

**ARTICULO 160º**

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en concordancia con la política nacional ambiental y los planes del gobierno local, en coordinación con diversos niveles del gobierno nacional y sectorial y regional en la correcta aplicación de instrumentos de gestión ambiental.
2. Formular, coordinar y conducir la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en estrecha coordinación y corresponsabilidad con la oficina de administración financiera.
4. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
5. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
6. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la provincia.
7. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos y emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
8. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la provincia, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
9. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

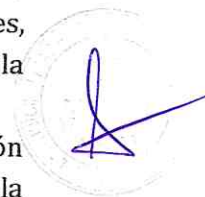
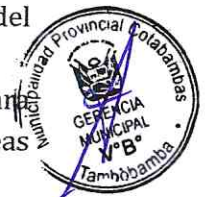
## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



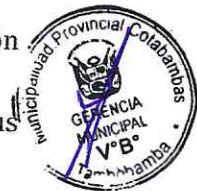
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

10. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la provincia, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
12. Aprobar los instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SETA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
13. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
14. Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.
15. Autorizar y supervisar el transporte de residuos peligrosos en el ámbito de la provincia, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
16. Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
17. Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción a nivel provincial.
18. Reportar a través del SIGERSOL, la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos de su jurisdicción.
19. Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
20. Asumir totalmente o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
21. Ejecutar obras e inversiones que correspondan a su competencia para lo cual se constituye en una Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
22. Emitir la Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
23. Administrar y mantener los parques, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana.
24. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias.
25. Implementar la política de administración y control del servicio público de saneamiento y salubridad a la población rural.
26. Formular el Plan Operativo Anual de su unidad orgánica.





27. Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental, de aquellos que no sean de competencia sectorial.
28. Proponer a la Unidad Formuladora la elaboración de proyectos de inversión de recuperación de la calidad del medio ambiente.
29. Ejecutar proyectos de mejoramiento del medio ambiente y de ampliación de las áreas verdes de la provincia.
30. Planificar, organizar, supervisar, y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo ecológico sostenible de la provincia.
31. Programar, dirigir, coordinar, las acciones necesarias para lograr una preservación ecológica que permita una vida saludable.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal



**ARTICULO 161º**

La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
- División Técnica Municipal de Saneamiento Básico
- División de Fiscalización y Certificación Ambiental
- División de Manejo Integral de Residuos Solidos

**DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**ARTICULO 162º**

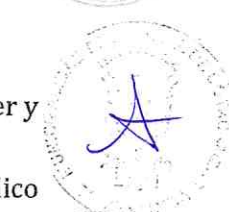
La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales es el órgano encargado de promover y controlar un adecuado uso de los Recursos Naturales y la Gestión Ambiental responsable.

La División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

**ARTICULO 163º**

Son funciones de la División de Gestión Ambiental y Recursos Naturales:

1. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en este aspecto.
2. Formular, aprobar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Local de Acción Ambiental y la Agenda Local de Acción Ambiental.
3. Dirigir el sistema local de gestión Ambiental acorde a la política Nacional del Ambiente y demás instrumentos.
4. Organizar, supervisar y conducir la zonificación ecológica de la provincia, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales





5. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
6. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento, previa autorización al uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
7. Proponer estados de emergencia ambiental en coordinación con entes competentes.
8. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
9. Revisar y aprobar los estudios de impacto ambiental, acorde a la competencia de los gobiernos locales, ley del sistema nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
10. Formular y ejecutar el plan operativo de su División.
11. Admitir normas técnicas en temas de protección y conservación de ambiente.
12. Participar y apoyar en mesas técnicas ambientes regionales y nacionales en el cumplimiento de sus funciones.
13. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de su jurisdicción.
14. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollo sostenible, y fomentar una cultura ambiental Provincial.
15. Ejecutar actividades de capacitación y sensibilización en materia ambiental
16. Promover reuniones con la Comisión Ambiental Municipal-CAM de la Provincia.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



### DIVISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO

#### ARTÍCULO 164º

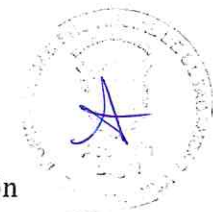
La División Técnica Municipal de Saneamiento Básico es un órgano encargado de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural de la Provincia de Cotabambas (Distrito capital). Se encarga de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

El División Técnica Municipal de Saneamiento Básico está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Área que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento

#### ARTICULO 165º

Son funciones de la División Técnica Municipal de Saneamiento Básico:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con las





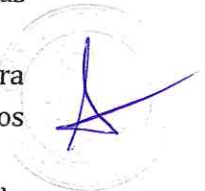
# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



- leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
  3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito capital.
  4. Administrar los servicios de saneamiento a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
  5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
  6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
  7. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
  8. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
  9. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
  10. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes
  11. Llevar actualizado el libro de registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento de acuerdo con el Texto único Ordenado (TUO) de la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338.
  12. Programas, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
  13. Resolver en su instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
  14. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
  15. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes.
  16. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los sentidos de saneamiento.
  17. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales, de acuerdo a su competencia.
  18. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
  19. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.





20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

**DIVISION DE FISCALIZACION Y CERTIFICACION AMBIENTAL**

**ARTICULO 166º**

La División de Fiscalización y Certificación Ambiental es el órgano encargado de hacer cumplir las normas ambientales en el ámbito del distrito capital y la provincia cuando corresponda y dentro del marco de sus competencias.

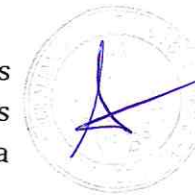
La División de Fiscalización y Certificación Ambiental está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.



**ARTICULO 167º**

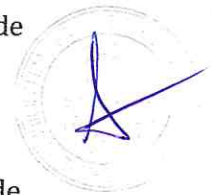
Son funciones de la División de Fiscalización y Certificación Ambiental:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación en el ámbito de su competencia.
2. Implementar el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
3. Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones amonestación, multa, decomiso, movilización clausura o suspensión por las infracciones que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se apruebe para tal efecto, ejerciendo su potestad de ejecución coactiva, en los casos que corresponda.
4. Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su, competencia.
5. Resolver los recursos impugnativos interpuestos contra las resoluciones y los actos administrativos relacionados con sus competencias. así como promover la solución de conflictos ambientales a través de los mecanismos de concertación
6. Establecer los criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de ambientes degradados dentro de la jurisdicción.
7. Evaluar y focalizar dentro de la provincia la adecuada protección de la calidad del aire, el control del ruido y sancionar su incumplimiento.
8. Promover la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones para el desarrollar sostenible y fomentar una cultura ambiental provincial
9. Implementar medidas de seguridad en caso se requiera.
10. Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas administrativas respectivas, en materia de gestión de residuos sólidos.
11. Garantizar que el procedimiento sancionador en materia de residuos sólidos, sea oportuno, eficiente y efectivo; y que se respete el debido proceso y las disposiciones legales correspondientes.





12. Elaborar la propuesta de modificaciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en lo referido a la gestión de residuos sólidos.
13. Realizar las acciones de instrucción del procedimiento sancionador, así como la actuación de pruebas durante la investigación de los hechos que hayan sido materia de supervisión, relacionados con la gestión de residuos sólidos.
14. Elaborar el informe final, así como la propuesta de resolución que contenga la decisión en primera instancia, la imposición de sanciones y medidas administrativas, en materia de gestión de residuos sólidos.
15. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la Jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.
16. Fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado.
17. Fiscalizar y sancionar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.
18. Revisar y aprobar las evaluaciones de impacto ambiental acorde a las competencias de los gobiernos locales y la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
19. Supervisar e implementar acciones de seguridad y salud ocupacional.
20. Elaboración de informes de supervisión ambiental
21. Registrar y atender denuncias ambientales presentadas a la municipalidad provincial de Cotabambas - Tambobamba.
22. Elaboración de instrumentos técnicos, operativos y legales para el ejercicio de la fiscalización ambiental. Atención de requerimientos fiscales en materia ambiental según lo requiera
23. Ejecución del plan Operativo Anual de la División.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



### DIVISIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

#### ARTICULO 168º

La División de Manejo Integral de Residuos Sólidos es el órgano encargado de la prestación de los servicios relacionados con la limpieza pública, el ornato y el mantenimiento de áreas verdes.

La División de Manejo Integral de Residuos Sólidos está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC

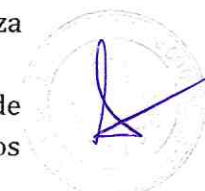


BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### ARTICULO 169º

Son funciones de la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional del distrito capital.
2. Programar, ejecutar y supervisar la previsión, mantenimiento, conservación, reparación, seguridad y buen uso de los vehículos asignados a la División.
3. Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
4. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
5. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados, la mejora del servicio de limpieza pública.
6. Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos a cargo de la División.
7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato.
8. Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, jardines y parques en el distrito capital.
9. Determinar anualmente el monto de los costos efectivos por los servicios de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes públicas.
10. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
11. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
12. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos en la provincia, en coordinación con la municipalidad distrital.
13. Emitir pronunciamiento, técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.
14. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
15. Desarrollar los mecanismos de coordinación y articulación necesarios para la conformación de mancomunidades y acuerdos de las municipalidades distritales en materia de gestión de residuos sólidos.
16. Realización de acciones de verificación y seguimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la municipalidad.
17. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los informes de supervisión correspondientes.
18. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

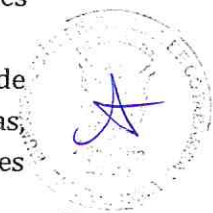
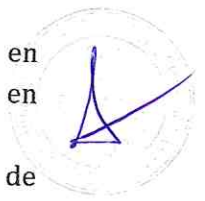
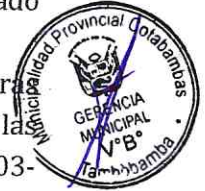
## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

- normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos
19. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte de residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
  20. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
  21. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cercado de la provincia.
  22. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
  23. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, en coordinación con la División de Fiscalización y Certificación Ambiental.
  24. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.
  25. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento, de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
  26. Reportar los avances del nivel de cumplimiento del plan de acción del Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), ante las autoridades ambientales correspondientes.
  27. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.
  28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.



#### ARTICULO 170º

La División de Manejo Integral de Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene las siguientes unidades orgánicas:

- Departamento de Servicio de Limpieza Pública.
- Departamento de Segregación de Residuos Sólidos
- Departamento de Relleno Sanitario.

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

#### ARTICULO 171º

El Departamento de Servicio de Limpieza Pública es el órgano encargado de la prestación del servicio recolección de



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



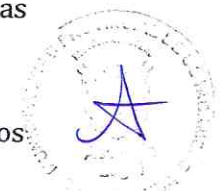
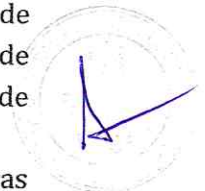
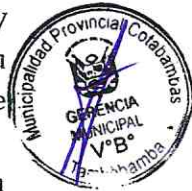
residuos sólidos en el distrito capital.

El Departamento de Servicio de Limpieza Pública está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto organizacional y depende de la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

#### ARTICULO 172º

Son funciones del Departamento de Servicio de Limpieza Pública:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior en concordancia a Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
2. Formular, coordinar, ejecutar, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de limpieza pública y gestión integral de residuos sólidos
3. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
4. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
5. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
6. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
7. Desarrollar la operatividad de la planta de tratamiento y recuperación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos
8. Supervisar e implementar medidas de seguridad y salud ocupacional.
9. Monitorear el cumplimiento del pago por el servicio de limpieza pública.
10. Implementar el Plan integral de Gestión Ambiental de Residuos sólidos.
11. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos



#### DEPARTAMENTO DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

#### ARTICULO 173º

El Departamento de Segregación de Residuos Sólidos es el órgano encargado de la segregación de los residuos sólidos que son generados en el distrito capital.

El Departamento de Segregación de Residuos Sólidos está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Departamento



que corresponde al cuarto organizacional y depende de la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

#### ARTICULO 174º

Son funciones del Departamento de Segregación de Residuos Sólidos:

1. Promover actividades en las instituciones educativas, barrios y organizaciones comunales para la reducción en la fuente de residuos sólidos.
2. Promover actividades de reúso y reciclaje de residuos sólidos en instituciones educativas, barrios y organizaciones comunales.
3. Realizar acciones de monitoreo de producción de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción.
4. Implementar el Plan de segregación en fuente en todo el distrito capital.
5. Promover la formalización de recicladores informales en el ámbito de la jurisdicción.
6. Promover la producción de compost en áreas específicas para el logro de la presente función.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos

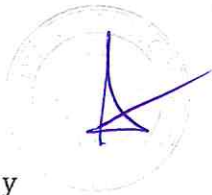


#### DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO.

#### ARTICULO 175º

El Departamento de Relleno Sanitario es el órgano encargado de la disposición final y tratamiento de los residuos sólidos generados en el distrito capital.

El Departamento de Relleno Sanitario está a cargo de un servidor público con rango de Jefe de Departamento que corresponde al cuarto organizacional y depende de la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos.



#### ARTICULO 176º

Son funciones del Departamento de Relleno Sanitario:

1. Operar el relleno sanitario de acuerdo a la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
2. Fomentar el reaprovechamiento de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.
3. Establecer acciones destinadas a evitar la contaminación ambiental, eliminando malas prácticas de manejo de residuos sólidos que pudieran afectar la calidad del aire, las aguas, suelos y ecosistemas.
4. Manejar en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura la disposición final de los residuos sólidos.
5. Desarrollar acciones de seguridad e higiene ocupacional.
6. Controlar y fiscalizar la utilización de implementos de seguridad de los trabajadores del relleno sanitario.





7. Monitorear el cobro de tarifas y servicios de disposición final.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la División de Manejo Integral de Residuos Sólidos

**GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL**

**ARTÍCULO 177º**

La Gerencia de Transportes y Circulación Vial es un órgano encargado de regular, controlar y fiscalizar los servicios de transporte urbano, interurbano e interdistrital en el ámbito de la Provincia y de acuerdo a sus competencias y a las normas vigentes.

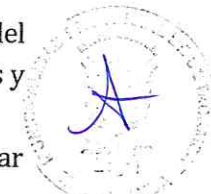
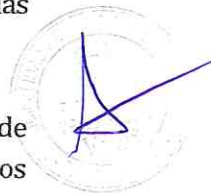
La Gerencia de Transportes y Circulación Vial está a cargo de un Empleado de Confianza que corresponde al segundo nivel organizacional y depende de la Gerencia Municipal.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

**ARTICULO 178º**

Son funciones de la Gerencia de Transportes y Circulación Vial:

1. Programar, dirigir y controlar las acciones de Transporte y Circulación Vial.
2. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos relacionados a las actividades de tránsito y circulación vial de la provincia.
3. Proponer y ejecutar la política de transporte urbano en la provincia.
4. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la provincia a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5. Planificar, organizar, coordinar, controlar, normar y regular el servicio público del transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales.
6. Normar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos además de regular el tránsito urbano de peatones y vehículos en la provincia.
7. Normar, regular, organizar y promover la utilización de vehículos menores en la circunscripción, otorgando licencias y permisos para los mismos.
8. Elaborar los estudios a fin de otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones, modificaciones y ampliaciones de rutas, para el transporte de pasajeros y la prestación del servicio público de transporte provincial de personas, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
9. Programar y ejecutar la actualización del plan regulador de rutas en concordancia con los planes urbanos.
10. Mantener actualizado el registro del parque automotor del servicio público de la provincia.
11. Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando infracciones y la imposición de sanciones y ejecución de las mismas, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.





12. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte urbano e interprovincial, dentro de las competencias de la jurisdicción.
13. Normar y regular el transporte público y otorgar autorizaciones, licencias de rutas para el transporte de pasajeros.
14. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### ARTICULO 179º

La Gerencia de Transportes y Circulación Vial para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- División de Regulación y Autorizaciones de Tránsito
- División de Fiscalización de Transportes y Seguridad Vial

#### DIVISIÓN DE REGULACIÓN Y AUTORIZACIONES DE TRÁNSITO

#### ARTICULO 180º

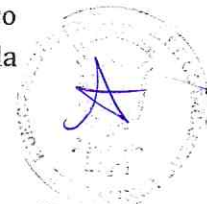
La División de Regulación y Autorizaciones de Tránsito es el órgano encargado de evaluar, revisar y aprobar las autorizaciones para la operación de servicios de transporte público, así como, administrar los registros y expedir las autorizaciones para la circulación del servicio de transporte público y para el uso especial de las vías en su jurisdicción, de conformidad con sus competencias y las normas legales vigentes.

La División de Regulación y Autorizaciones de Tránsito está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

#### ARTICULO 181º

Son funciones de la División de Regulación y Autorizaciones de Tránsito:

1. Proponer las políticas y estrategias para un sistema de transporte ordenado y sostenible en el ámbito de la provincia.
2. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia.
3. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.
4. Mantener actualizada la información estadística de transportes de la provincia.
5. Formular planes de transporte urbano e interurbano.
6. Formular el Plan Regulador de Rutas y el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
7. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio regular del transporte público de pasajeros urbano e interurbano y otras modalidades, identificando las vías y rutas para tal fin.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBA

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC

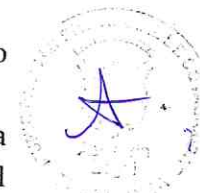
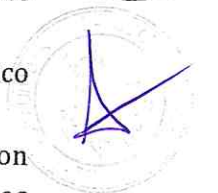


8. Dirigir, organizar y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares.
9. Autorizar y establecer paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre de personas y cargas en general
10. Reglamentar licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados, así como la regulación de la circulación de estos vehículos.
11. Mantener, controlar el tránsito de vehículos mayores y menores de conformidad a normas vigentes.
12. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
13. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia.
14. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a lo dispuesto por los dispositivos legales sobre la materia.
15. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones especiales; tales como el servicio rápido de colectivo, transporte escolar eventual y de vehículos menores motorizado y no motorizados.
16. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
17. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia y los dispositivos legales emitidos por la municipalidad provincial.
18. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
19. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
20. Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
21. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones y otros de su competencia.
22. Mantener actualizadas las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulen en el radio urbano de la capital provincial.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

#### DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

#### ARTICULO 182º

La División de Fiscalización de Transportes y Seguridad Vial es el órgano encargado de controlar las medidas de





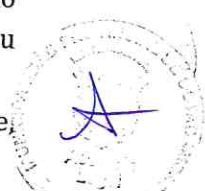
seguridad vial y la fiscalización del cumplimiento de las normas para el transporte público en su jurisdicción.

La División de Fiscalización de Transportes y Seguridad Vial está a cargo de un servidor público con rango de Subgerente que corresponde al tercer nivel organizacional y depende de la Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

#### ARTICULO 183º

Son funciones de la División de Fiscalización de Transportes y Seguridad Vial:

1. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas complementarias de aplicación de los reglamentos nacionales.
2. Elaborar, hacer aprobar y aplicar el plan anual provincial de fiscalización supervisión de tránsito vehicular.
3. Ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la provincia.
4. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de paraderos, estaciones de rutas y/o terminales terrestres.
5. Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
6. Establecer la señalización vertical y horizontal en la capital provincial.
7. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
8. Supervisar y fiscalizar el servicio de transporte público terrestre de vehículos de servicio de transporte urbano e interurbano, así como vehículos menores en el ámbito de su jurisdicción de la provincia, con apoyo de la Policía Nacional.
9. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
10. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
11. Efectuar la verificación física mecánica de los vehículos mayores y menores de la jurisdicción provincial.
12. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores de transporte verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
13. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
14. Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular.
15. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a la Gerencia de Transportes y Circulación Vial, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.





16. Proponer las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes.
17. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones.
18. Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones, estudios sobre prevención de accidentes de tránsito, realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
19. Realizar el control de emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por las normas en coordinación con el Ministerio Público, Policía Nacional y demás instituciones que velan por la ecología y medio ambiente.
20. Efectuar el control de aire limpio de vehículos y promover la reconversión de combustible para el uso de tecnología menos contaminante.
21. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida.
22. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
23. Formular y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
24. Regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, así como regular el tránsito, de peatones y vehículos.
25. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y Circulación Vial.

## CAPITULO IX

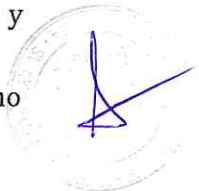
### 08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### ARTICULO 184º

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 resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados reforzando la capacidad de gestión de la municipalidad. Dependen directamente de la Alcaldía y desarrollan proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Cotabambas:

- Instituto Vial Provincial - IVP
- Unidad de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento





**INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)**

**ARTÍCULO 185º**

El Instituto Vial Provincial (IVP) es un Organismo de derecho público interno con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera como entidad encargada de la gestión vial de los caminos rurales de la Provincia de Cotabamba correspondientes a la Municipalidad Provincial y a las Municipalidades Distritales.

La Jefatura del Instituto Vial Provincial (IVP) está a cargo de un Empleado de Confianza con rango de Gerente y depende de la Alcaldía.

El Instituto Vial Provincial (IVP) se rige por su Estatuto y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.

*Artículo modificado por Ordenanza Municipal N° 09-2020-MPCT-A*

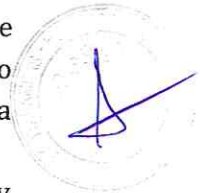


**UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DEL AGUA Y SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 186º**

La Unidad de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento 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 la zona urbana de la Capital Distrital de la Municipalidad Provincial de Cotabamba.

El Unidad de Gestión Municipal del Agua y Saneamiento se rige por su propio Estatuto y demás normas que les sean aplicables. Cuenta con su propio régimen de organización interna.



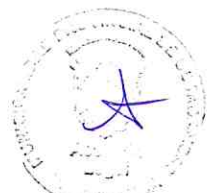
**TITULO III**

**OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL GERENTE MUNICIPAL,  
 GERENTES Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS**

**ARTICULO 187º**

Además de las funciones específicas señaladas en este documento, corresponde también, y de manera general a cada Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina o de Unidad.

1. Formular y cumplir el plan operativo anual del área a su cargo, en función de los objetivos señalados por las autoridades, el plan de desarrollo concertado, el presupuesto participativo y del plan estratégico institucional, el mismo que se consolida en el presupuesto municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y que constituye su principal instrumento de gestión y evaluación del desempeño.
2. Distribuir los trabajos entre el personal a su cargo, fijar fechas de cumplimiento y responder de los resultados ante los niveles organizacionales correspondientes.
3. Formular informes técnicos detallados en relación a los requerimientos de adquisiciones cuando corresponda o a





- solicitud de su inmediato superior
4. Visar los contratos, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales cuando por su naturaleza correspondan al área de su competencia.
  5. Apoyar con recursos humanos y logísticos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando se lo requiera por acuerdo del Consejo de Gerencia.
  6. Formar equipos de trabajo interno para la mejora continua de los procesos a su cargo y de responsabilidades compartidas.
  7. Informar a su jefe inmediato superior sobre materias que se le requieran
  8. Las atribuciones, competencias y responsabilidades que, por ley o disposición normativa de los sistemas administrativos del estado, les compete.

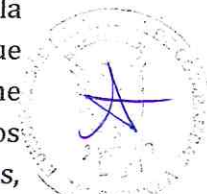
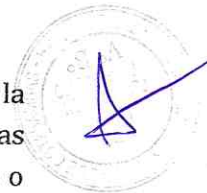


#### TITULO IV

#### DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

##### ARTICULO 188º

La Municipalidad de Provincial de Cotabambas se relaciona con otras Municipalidades para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines. Las relaciones son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de Obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.



##### ARTICULO 189º

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cotabambas es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la administración pública con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley.



#### TITULO V

#### DEL REGIMEN LABORAL

##### ARTICULO 190º

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Cotabambas se sujetan al régimen laboral general





aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

El personal obrero que presta servicios en la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

## TITULO VI

### DEL REGIMEN ECONOMICO

#### ARTICULO 191º

Constituyen rentas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba los recursos económicos provenientes de diferentes fuentes, establecidas en el artículo 69º de Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las señaladas en el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 770, Ley de Tributación Municipal y demás dispositivos legales sobre la materia.

## TITULO VII

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) será aprobado por Ordenanza Municipal con un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la publicación del presente Reglamento.

**Segunda:** Cada órgano previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) de la municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que será aprobado por Resolución de Alcaldía con un plazo máximo de 10 días hábiles después de la aprobación del CAP.

**Tercera:** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Cotabamba forma parte del presente Reglamento (Anexo N° 1).

**Cuarta:** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**Quinta:** Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Cotabamba el cumplimiento del presente Reglamento.

## TITULO VIII



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURIMAC



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

#### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto opongán a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Segunda:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

